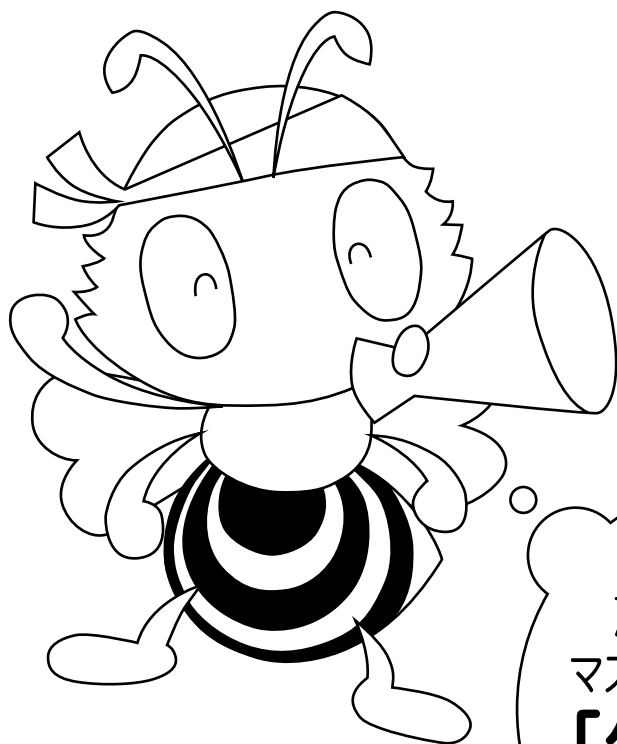


雇用保険事務手続きの手引き

育児休業等給付、雇用継続給付編

<<令和7年9月版>>



雇用継続給付
マスコットキャラクター
「ケイゾくん」
です!

※雇用保険事務手続きの手引きについては、「適用事業所、被保険者資格の取得・喪失編」及び「育児休業等給付、雇用継続給付編」の2冊構成となっております。

※各種申請用紙については、こちらからダウンロードできます(離職証明書など一部対応していない様式もあります)
【大阪労働局】

https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu/koyou_hoken/yosiki4.html

【ハローワークインターネットサービス】

<https://hoken.hellowork.mhlw.go.jp/assist/001000.do?screenId=001000&action=initDisp>



ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

ハローワーク

はじめに

本冊子の目的は・・・

雇用保険制度は、事業主の行う届出、申告などを前提にして運営され、事業主の方は、新たに従業員を雇い入れたり、従業員が離職したとき、あるいは、事業所を設置するときなどには、それぞれ所定の届出書によって公共職業安定所に届け出なければならないことになっています。

また、その給付に要する財源を労使の負担する労働保険料と国庫の支出により賄っており、労働保険料の申告・納付は、事業主の方が行うこととされています。

したがって、雇用保険制度の具体的な手続きなどを事業主の皆様はじめ関係の方々に理解していただき、適正にお届けいただくことが、本制度の円滑な実施にとって必要であると考えています。

本冊子(「適用事業所、被保険者資格の取得・喪失編」及び「育児休業等給付、雇用継続給付編」)は、いろいろな届出手続きを実務的にできるだけわかりやすくまとめたものです。手続きの際に活用していただき皆様方のご理解の一助となることを願っております。

労働保険とは・・・

雇用保険と労災保険(労働者災害補償保険)を総称したもので、労働者を雇用する事業が開始された日から保険関係が生じ、保険加入者(事業主)は、保険者(政府)に保険料を納付する義務を負い、被保険者(労働者)は、保険事故(失業、業務災害、通勤災害)が生じた場合に、保険者に対して保険給付を請求する権利を持つという継続的な法律関係になっています。

雇用保険の手続き・・・・・・・・事業所を管轄する公共職業安定所

労災保険の手続き・・・・・・・・事業所を管轄する労働基準監督署または労働局

雇用保険とは・・・

雇用保険制度は、次の主要事業を行うなど雇用に関する総合的な機能をもった制度です。

- ① 労働者が失業した場合に次の就職までの一定の間、生活の安定を図って就職活動を容易にするため「求職者給付」を行う。
- ② 失業者の再就職の促進を図るため「就職促進給付」を行う。
- ③ 労働者の能力開発の取り組みを支援し、雇用の安定と再就職の促進を図るため「教育訓練給付」を行う。
- ④ 労働者の雇用の継続を図るため「雇用継続給付」を行う。
- ⑤ 子を養育するために休業した労働者の生活及び雇用の安定を図るため「育児休業給付」を行う。
- ⑥ 労働者の雇用の安定、能力の開発等を図るため「雇用保険二事業」に基づく各種助成金の支給を行う。

労災保険とは・・・

労働基準法の災害補償の規定に基づく使用者責任を代行する機能をもった制度で、業務災害や通勤災害を受けた労働者の負傷・病気・死亡等に対して事業主に代わって必要な保険給付を行い、被災者・遺族を援護するものです。

マイナンバーについて・・・

事業主は、番号法および雇用保険法に基づき、雇用保険手続の届出に併せてマイナンバーを届け出ることが義務づけられています。

詳しくは「付録 リーフレット 雇用保険に関するマイナンバー制度について～事業主の皆様へ～」をご覧ください。

目 次

はじめに ハローワーク（公共職業安定所）からのお願い	1
1 ハローワーク窓口の利用時間について	1
2 届出書類の記載方法などの注意事項	1
3 ハローワークからお渡しした届出書類等の保管	2
4 不正受給について	3
5 審査請求について	4
6 雇用関係助成金について	5
7 最低賃金のお知らせ	5
8 電子申請について	6
第1章 雇用継続給付（高年齢雇用継続給付・介護休業給付）及び育児休業等給付受給のための手続について	8
1 事業主の皆様をお願いします！	8
2 必ず本人にお渡しください！	8
3 賃金等の記載に誤りや漏れはありませんか？	8
第2章 育児休業等給付について	9
1 育児休業等給付とは	9
2 育児休業等給付の基本的な流れ	10
3 出生時育児休業給付金について	12
4 育児休業給付金について	19
5 出生後休業支援給付金について	37
6 育児時短就業給付金について	46
7 その他	56
8 支給申請書等の記載例について	57
9 育児休業等給付に関するQ&A	73
第3章 介護休業給付について	84
1 介護休業給付とは	84
2 介護休業給付の基本的な流れ	84
3 介護休業給付金について	84
4 こんなときは・・・？	91
5 支給申請書等の記載例について	92
6 介護休業給付に関するQ&A	96
第4章 高年齢雇用継続給付について	99
1 高年齢雇用継続給付とは	99
2 高年齢雇用継続給付の基本的な流れ	100
3 高年齢雇用継続基本給付金について	102
4 高年齢再就職給付金について	114
5 離職等により被保険者資格を喪失したとき	117

6	年金と高年齢雇用継続給付との併給調整について	118
7	こんなときは・・・？	119
8	「支給率早見表」と「支給額早見表」	121
9	支給申請書等の記載例及び通知例について	123
10	高年齢雇用継続給付に関する Q & A	129
付録		134
1	ワンポイント・インフォメーション	134
2	様式集	135
3	各種リーフレット	136

はじめに ハローワーク（公共職業安定所）からのお願い

1 ハローワークの窓口の利用について

ハローワークにおいては、雇用保険適用窓口（※）の来所による受付を16時までとし、16時以降は電子申請による申請・届出の集中処理を行うこととしています。

（※）事業主などが行う申請・届出（事業所・被保険者関係手続、雇用継続給付関係手続、育児休業等給付関係手続）が対象となります。16時を過ぎてお持ちいただいた場合、即時処理ができませんのでご了承ください。

なお、雇用保険手続においては、個人情報を取り扱いますので、個人情報漏洩リスクの高まる郵送による提出はご遠慮いただきますようお願いいたします。

※やむを得ず郵送による場合は書留等の記録付郵便により、返信用封筒（書留等の記録付郵便によることとした場合の切手を貼付の上、宛名を記載）を同封いただくようお願いします。

2 届出書類の記載方法などの注意事項

雇用保険の各種届出書類は、機械（OCR）に直接読み取らせて処理を行いますので、□□□□の記入枠の部分は、鉛筆（HB程度）を使用してください。

それ以外の部分はボールペン・ゴム印等を使用してください。

文字は標準字体のカタカナ、アラビア数字、「ー」記号（長音またはハイフン）を使用し、枠からはみ出さないようになるべく大きく、丁寧に書いてください。「ッ」などの促音、「ャ」などの拗音も、大きく書いてください。

濁点、半濁点は、1文字と同様に取扱い、また、「ヰ」「ヱ」の場合には、それぞれ「イ」「エ」を使用してください。

例 札幌→サ □ ツ □ ホ □ □ □ 東京→ト □ ウ □ キ □ ヨ □ ウ □
静岡→シ □ ス □ □ □ オ □ カ □ 兵庫→ヒ □ ヨ □ ウ □ □ □

生年月日や被保険者となった年月日等を記入する際、年、月、日が1桁の場合は「0」を付け加えて、必ず2桁で記入してください。

これにより、年月日の記入は常に6つの枠を埋めることとなります。

例 令和7年 9月1日 →0 □ 7 □ 0 □ 9 □ 0 □ 1 □
令和7年12月5日 →0 □ 7 □ 1 □ 2 □ 0 □ 5 □

書き損じたときは、消しゴムで跡が残らないようにきれいに消し、正しい文字を記入してください。

用紙は、なるべく折り曲げないようにし、やむを得ない場合には、折り曲げマーク（届出書類の左右両端に印刷されている▼ ▼）の位置で折り曲げてください。

また、用紙は汚さないようにしていただくとともに、ホチキスでとめたり、とじ穴をあけたりしないでください。

3 ハローワークからお渡しした届出書類等の保管

被保険者に関する届出が行われると、ハローワークは、その者の氏名や生年月日、被保険者番号、事業所番号などが印字された、次回の手続時に必要な用紙をお渡しします（例えば、「雇用保険被保険者資格喪失届」「高年齢雇用継続給付支給申請書」など）。

これらの用紙は、以下の点に注意して、大切に保管してください。

- ① ホチキスでとめたり、とじ穴をあけたりしない
- ② 折り曲げない。また、角についても折り曲がらないようにする
- ③ 汚さない
- ④ 湿気の多い場所には置かない
- ⑤ 直射日光に当たらないようにする

また、雇用保険の適用に関するその他の用紙についても、未使用のものも含め上記に準じて大切に保管してください。

雇用保険関係の書類は、完結の日（届出等をした日）から次の期間は保管してください。

被保険者に関する書類・・・・・・・・・・ 4年

労働保険に関する書類・・・・・・・・・・ 3年

その他雇用保険に関する書類・・・・・・・・ 2年

（雇用保険法施行規則第 143 条、労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則第 72 条）

4 不正受給について

(1) 不正受給について

本来、雇用継続給付（高年齢雇用継続給付・介護休業給付）や、基本手当等の失業等給付、育児休業等給付の支給を受けることができないにもかかわらず、不正な手段により支給を受けたり、または支給を受けようとした場合は、不正受給処分を受けることとなります。（現実には給付を受けたか否かは問いません。）

(2) 不正受給の処分について

- ① 不正のあった日から、雇用継続給付、基本手当、育児休業等給付等の支給を受ける権利がなくなります（支給停止）。
- ② 不正な行為により支給を受けた金額は、全額返還しなければなりません（返還命令）。
- ③ さらに悪質な場合には、不正な行為により支給を受けた金額の最高2倍の金額の納付が命ぜられます（納付命令）。
- ③の場合には、②と併せて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。

なお、これらの支払いを怠った場合は、財産の差し押えが行われる場合があります。

また、詐欺罪などにより処罰される場合があります。

(3) 事業主との連帯責任について

事業主が虚偽の申請書等を提出した場合は、事業主も連帯して返還命令又は納付命令処分を受けることがあります。

また、この他にも、同一事業所にて一定期間に複数回連続して就職、離職、失業等給付の基本手当の受給を繰り返している者（「循環的離職者」という。）を再び雇用した場合は、雇用保険の受給資格決定前から再雇用予約があったものとして受給資格者本人のみならず、事業主も共謀して不正受給したとして連帯して返還命令処分を受ける場合があります。

詳しくは管轄のハローワーク窓口にてお問い合わせください。

(4) ハローワークによる調査

不正受給の疑いがある場合には、ハローワークによる調査が行われます。

不正受給とならないためにも、申請書等の記載内容等について少しでもわからないことがある場合は、ハローワークにお問い合わせください。

(5) 不正受給の防止

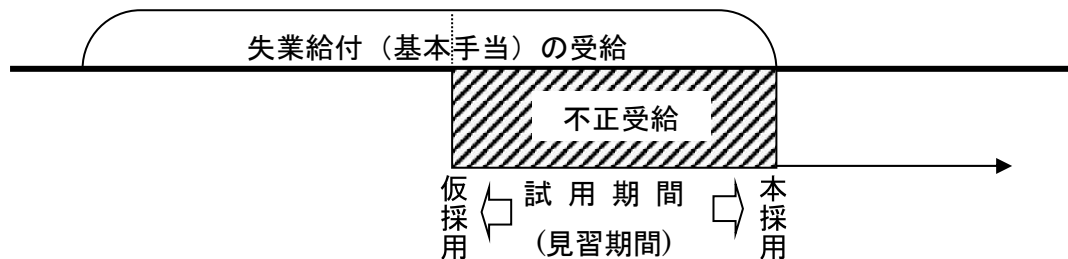
事業主が離職証明書に虚偽の記載を行う等、偽りその他不正の行為をした場合には、不正に受給した者と連帯して不正受給金の返還、納付命令（返還金の最高2倍）を課されるほか、詐欺罪として刑罰に処せられる場合がありますので、ご注意ください。

なお、失業等給付を受けていた方を採用された場合は、その方の採用された時期の点検等のため関係書類をお借りする場合や、循環的離職者を雇用する（していた）事業主の方へ再雇用予約の有無等についてハローワーク担当職員が確認のご連絡をする場合もありますので、ご協力をお願いします。

また、ハローワークには、雇用保険給付調査官を配置し、不正受給者の摘発ならびに実地調査を行なっていますので、訪問の際にはご協力をお願いします。

◎「雇入年月日」は不正受給防止のポイントです。

労働者を採用した場合、雇用年月日の理解が不正確なために不正受給につながるものがよくあります。試用期間や見習期間も雇入れのうちですから、この期間について失業等給付（基本手当）を受給すると不正受給になります。



◎ 内職・アルバイト・手伝いも……………申告が必要です。

失業等給付（基本手当）を受給している人が、内職、アルバイト、手伝い等をした場合は、ハローワークへ申告をしなければなりません。もちろん、失業者が内職などをする 것과自体は正当なことです、必要な申告を怠ると不正受給になります。

◎ 就職に関する証明書、離職証明書などは正確に

雇入年月日をはじめ、賃金や労働日数、働いていた期間等について、事実と相違する書類を使って不正受給をする悪質な事例もあります。事業主の皆さんが行う証明は、正確に、偽りの記入を求められても絶対に受け入れないようにしてください。

◎ “つい、うっかりと……” が事業主の連帯責任をまねきます。

不正受給に関して、事業主の皆さんの証明が誤っていたり、承知しながら見逃していた場合、連帯責任を問われることがあります。“つい、うっかりと”ということがないように注意してください。

5 審査請求について

ハローワーク（公共職業安定所長）の行った被保険者資格の取得喪失の確認、失業等給付・育児休業等給付に関する処分（受給資格の否認、不支給の決定など）、不正受給に関する処分に誤りがあると思われる等不服のある方は、その処分のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、雇用保険審査官に審査を申し出ることができます。（これを審査請求といいます。）

この審査請求は、ハローワークを通じ、あるいは、雇用保険審査官に請求してください。

6 雇用関係助成金について

雇用保険の被保険者に関し、失業の予防、雇用状態の是正、雇用機会の拡大、その他雇用の安定を図るため、雇用維持・在籍型出向・再就職支援・雇入れ・雇用環境整備・両立支援など、各場面において事業主の皆様が措置を講じた場合に助成金が支給されます。

また、職業生活の全期間を通じて、その者の能力を開発・向上させることを促進するため、事業主の皆様が職業訓練を実施した場合に助成金が支給されます。

各助成金の詳細については、厚生労働省ホームページに掲載していますのでご覧ください。

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/)



7 最低賃金のお知らせ



のお知らせ

【最低賃金とは？】

最低賃金制度とは、働くすべての人に賃金の最低額を保証する制度です。
特定の産業には、大阪府最低賃金より高い金額が別途定められている「特定最低賃金」があります。

最低賃金制度のマスコット
チェックマン



大阪府の最低賃金は

(大阪労働局ホームページ)



【賃金引上げ等を支援する制度について】

◆業務改善助成金

事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を引き上げ、設備投資等を行った中小企業・小規模事業者に、その費用の一部を助成する制度です。



◆キャリアアップ助成金

有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用労働者の正社員転換、処遇改善の取組を実施した事業主に対して助成します。
また、徹底が求められている同一労働同一賃金に取り組む際やいわゆる「年収の壁」を意識した働き方への対応に取り組む際にも活用することができます。



【賃金引上げ特設ページを公開中!!】



賃金引上げに向けた政府の支援策、賃金引上げを実施した企業の取り組み事例など賃金引上げのために参考となる情報を掲載しています。



8 電子申請について

電子申請による申請・届出等のお知らせ

「e-Gov」（電子申請に関する総合的な検索・案内サービスサイト）を利用して、厚生労働省のほとんどの手続について申請・届出が可能です。ご自宅やオフィスのパソコンからいつでもご利用いただけます。

また、マイナポータルを通じて、行政手続きがワンストップでできたり、行政機関からのお知らせを確認できたりします。

(1) 電子申請とは・・・・・・・・

従来、ハローワークの窓口で受け付けていた申請・届出等の手続を、お手持ちのパソコンからインターネットを利用して電子的に行うものです。

(2) 電子申請のメリットは・・・・・・・・

- (1) ご自宅、企業の事業所等から 24 時間 365 日手続を行うことができる。
- (2) インターネットを経由しての申請・届出のため、ハローワークの窓口へ行くための移動時間、待ち時間を節減できる。
- (3) 簡易チェック機能があるため、事前に記入誤り等を防止できる。
- (4) 無料で取得可能な G ビズ ID（※1）と届書作成プログラム（※2）を利用すれば、電子申請に費用はかかりません。

（※1）G ビズ ID とは、1つのアカウントで複数の行政サービスにアクセスできる認証システムです。

（※2）届書作成プログラムとは、届書を簡易に作成・申請できるプログラムで、日本年金機構のホームページから無料でダウンロードすることができます。

(3) 電子申請の手順は・・・・・・・・

雇用保険関係手続きの電子申請を行うには、あらかじめ、「電子証明書」又は「G ビズ ID」を入手していただく必要があります。

雇用保険関係手続きに利用できる電子証明書を発行している機関（認証局といいます。）については、下記をご確認ください。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/certificate/certification-authority.html>



G ビズ ID の発行については、下記をご確認ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>



e-Gov の場合、「e-Gov 電子申請用アプリケーションのインストールが必要です」ので、詳しくは、「e-Gov」のホームページをご参照ください。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/install.html>



(4) 注意事項は

- ① 電子証明書を取得する際には、別途費用が必要となります。
- ② 従来の紙面による届出についても、今までどおり行えます（※）。
- ③ 電子申請で届出を行う場合でも、原則として添付書類は必要となりますので、スキャナ取り込み等により添付ファイルとして届出書とともに送信するか、別途郵送していただく必要があります。

（※）雇用保険に関する下記の手続を特定の法人（資本金、出資金又は銀行等保有株式取得機構に納付する拠出金の額が1億円を超える法人、相互会社、投資法人、特定目的会社を指す）の事業所が行う場合、令和2年4月以降に開始される各法人の事業年度から、電子申請により行うことが義務づけられています。

- 雇用保険被保険者資格取得届
- 雇用保険被保険者資格喪失届
- 雇用保険被保険者転勤届
- 高年齢雇用継続給付支給申請
- 育児休業等給付（育児休業給付、出生後休業支援給付、育児時短就業給付）支給申請

(5) 電子申請に関するお問い合わせ先は

○e-Gov に関するお問い合わせ先

電子政府利用支援センター

電話番号 050-3786-2225 050 ビジネスダイヤル ※全国一律通話料金

受付時間 4月・6月・7月 平日：午前9時～午後7時

土日祝日：午前9時～午後5時

5月・8月～3月 平日：午前9時～午後5時

（土日祝日、年末年始を除く）

ホームページ <https://www.e-gov.go.jp/contact>



○G ビズ ID に関するお問い合わせ先

G ビズ ID ヘルプデスク

電話番号 0570-023-797

受付時間 午前9時～午後5時（土日祝日、年末年始を除く）

ホームページ <https://gbiz-id.go.jp/top/>



第1章 雇用継続給付（高年齢雇用継続給付・介護休業給付）及び 育児休業等給付受給のための手続きについて

1 事業主の皆様をお願いします！

雇用継続給付及び育児休業等給付に関する受給資格確認及び支給申請の手続きは、原則として、その被保険者を雇用する事業主を経由して行うよう、ご協力をお願いします。

※ 届出・支給申請にあたってのご注意

雇用継続給付及び育児休業等給付に関する届出および支給申請の時期は、雇用保険法施行規則により定められています。定められた時期までに支給申請をお願いします。

2 必ず本人にお渡しください！

ハローワークでは、雇用継続給付及び育児休業等給付についての支給決定を行いますと、コンピュータでの処理後、「**支給決定通知書**」と「**次回の支給申請書**」をお渡ししています。

これらの書類は、①本人に支給金額をお知らせし、②次回の支給対象期間及び支給申請の期限をお知らせし、③高年齢雇用継続給付の場合には年金との併給調整手続きに必要となる、など大変重要な書類ですので、必ず本人にお渡しください。

3 賃金等の記載に誤りや漏れはありませんか？

高年齢雇用継続給付の支給額は、原則として、60歳到達時（休業開始時）の賃金額と支給対象月（対象期間）に支払われた賃金額とを比較し、その低下に応じて決定されることから、給付金の支給決定後に、すでに提出していただいた賃金月額証明書や支給申請書について、賃金額の記載誤りや一部算入漏れ等があった場合には、正しい金額により改めて支給することとなるため、すでに支給された給付金を回収しなければならないケースが発生します。

また、介護休業給付および育児休業等給付における支給対象期間中に職場復帰した場合の職場復帰日（介護休業終了日）の申告漏れがあった場合についても、正しく処理を行う必要があるため、上記と同様、すでに支給した給付金を回収しなければならないケースもあります。

この給付金の回収手続きは、煩雑となるばかりでなく、多額の給付金を一度に回収させていただく場合もあることから、事業主および被保険者の皆様に、かなりの負担・不利益を生じさせることもあります。

雇用継続給付及び育児休業等給付に関する手続きの際には、これらの点について十分ご注意くださいとともに、ご不明な点等ございましたら、事業所を管轄するハローワークまでお問い合わせください。

第2章 育児休業等給付について

1 育児休業等給付とは

少子化の急速な進行や女性の職場進出の進展が見られる現代において、労働者が育児休業を取得しやすくし、その後の円滑な職場復帰を援助・促進することにより、育児をする労働者の職業生活の円滑な継続を目的に創設され、平成7年4月1日から施行されました。また、男性の育児休業の取得の促進を図るとともに、男女問わず仕事と育児を両立できる社会を実現することを目的として、育児・介護休業法が改正され、令和4年10月1日から、育児休業の2回までの分割取得や出生時育児休業（産後パパ育休）の取得が可能となり、これに対応した育児休業給付が受けられるようになりました。さらに、共働き・共育ての推進や子の出生・育児休業後のキャリア形成の両立支援のため、令和7年4月1日から、子の出生直後の一定期間の給付率の上乗せや時短勤務を選択する場合の給付金が創設されました。（雇用保険法第61条の6～第61条の13）

具体的には、被保険者の方が、1歳（一定の要件に該当した場合は1歳2か月。さらに一定の要件に該当した場合は1歳6か月又は2歳。）に満たない子を養育するための育児休業（2回まで分割取得可）を取得し、一定の要件を満たすと「育児休業給付金」の支給を、子の出生後8週間の期間内に合計28日を限度に出生時育児休業（産後パパ育休）を取得した場合、一定の要件を満たすと「出生時育児休業給付金」の支給を受けることができます。

また、原則、被保険者とその配偶者の両方（例外あり）が14日以上育児休業または出生時育児休業を取得する場合に、「出生後休業支援給付金」の支給を受けることができます。

さらに、被保険者が2歳未満の子を養育するために時短勤務をした場合、一定の要件を満たすと「育児時短就業給付金」の支給を受けることができます。



2 育児休業等給付の基本的な流れ

(以下の図は、事業主を経由して手続を行うという流れを示しています。)

- ① 出生時育児休業給付金(12ページ参照)を申請する場合(初回の育児休業申請手続きまで)

《誕生日または出産予定日のいずれか早い日》

出生時育児休業(産後パパ育休)開始(4週間(28日)以内の期間で2回に分割可能)

《誕生日・出産予定日のいずれか遅い日から起算して8週間経過…(a)》

または、《出生時育児休業の取得日数が28日に達した…(b)》

または、《2回目の出生時育児休業が終了した…(c)》

受給資格確認と出生時育児休業給付金支給申請を同時に手続((a)、(b)又は(c)の翌日から申請可能となり、その日から2か月を経過する日の属する月の末日まで)

※ 出生後休業支援給付金(37ページ参照)の申請も原則として同じ申請書にて行います。

(育児休業を取得する場合は以下に続く)

育児休業開始(出生時育児休業期間終了後、出生時育児休業給付金支給申請書を提出するまでの間に休業を開始することも可能です)

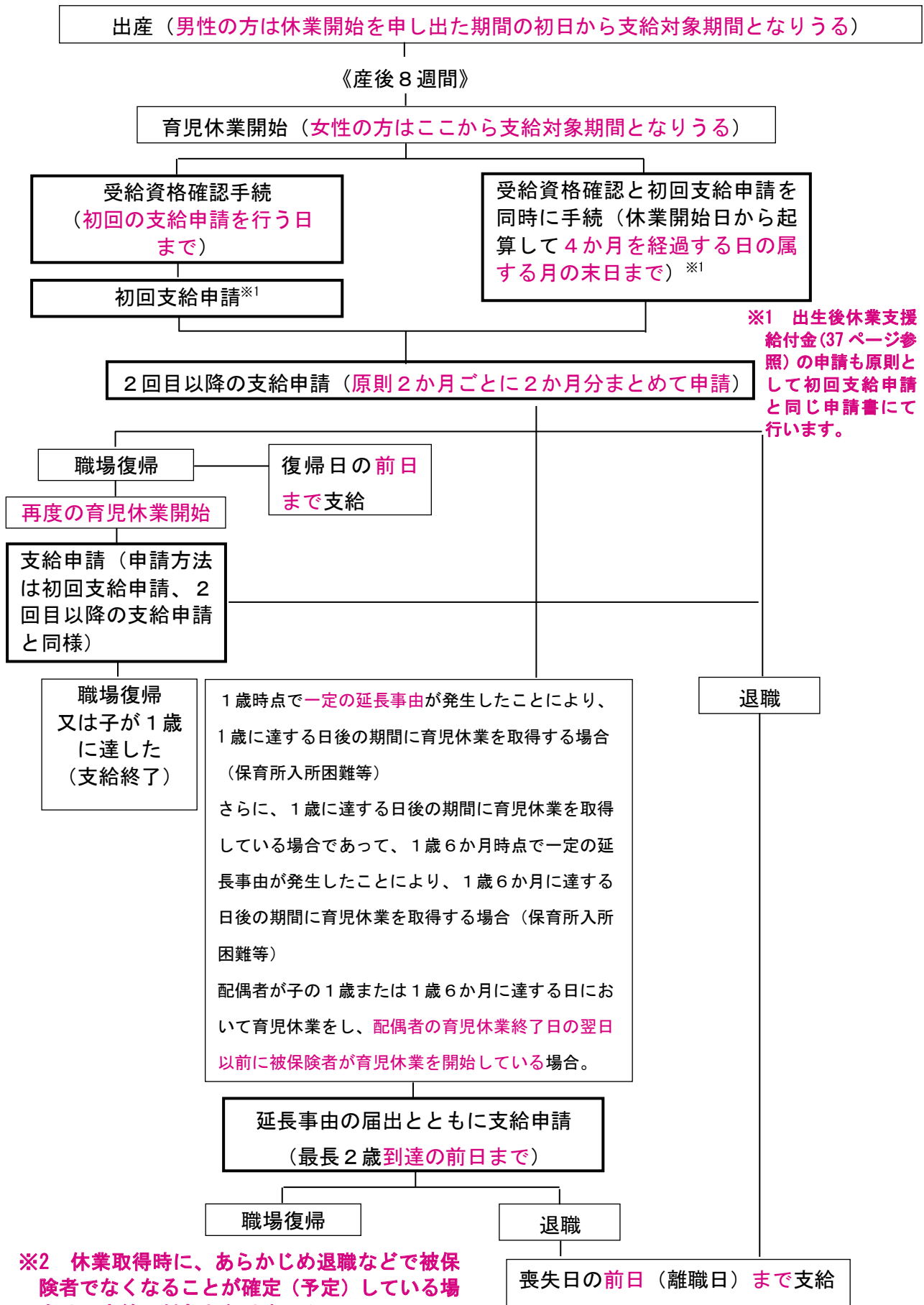
初回支給申請手続(休業開始日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日まで)

※ 2回目以降の育児休業支給申請については次ページのフロー図の「2回目の支給申請」以下をご確認ください。

※ 休業取得時に、あらかじめ退職が確定(予定)している場合は、支給の対象となりません。

※ 出生時育児休業を取得せず、育児休業を取得することも可能です。

② 出生時育児休業給付金を申請しない場合又は2回目以降の育児休業支給申請の場合



3 出生時育児休業給付金について

(1) 受給資格は・・・

出生時育児休業給付金を受給するには、出生時育児休業（産後パパ育休）を取得した被保険者（※）で、以下の条件に該当することが必要です。受給資格の確認申請については（4）を参照してください。

（※）被保険者とは、一般被保険者及び高年齢被保険者をいいます。以下、第2章において同じです。

次のいずれにも該当すること。

イ 子の出生日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間内に、4週間（28日）以内の期間を定めて、当該子を養育するための出生時育児休業を取得した被保険者であること。（※）

（イ）ここでいう「出生時育児休業」とは、「誕生日または出産予定日のうち早い日」から「誕生日または出産予定日のうち遅い日から起算して8週間を経過する日の翌日まで」の期間内に4週間（28日）までの範囲で取得するものをいいます。また、職場復帰を前提に取得するものをいい、**休業取得時に退職が確定（予定）している休業は支給の対象となりません。**

（ロ）産後休業（誕生日の翌日から8週間）は出生時育児休業給付金の対象外です。また、産後6週間を経過した場合であって、当該被保険者の請求により、8週間を経過する前に産後休業を終了した場合であっても、産後8週間を経過するまでは、産後休業とみなされます。

（ハ）育児をする子は実子・養子を問いません。

（ニ）**期間雇用者**も支給対象となります。

※ 出生時育児休業は同一の子について2回まで分割して取得できます。

ロ 出生時育児休業を開始した日の前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある（ない場合は就業している時間数が80時間以上の）完全月（※1）が12か月以上あること。

※1は育児休業給付金と同じです（19ページ参照）。

期間雇用者（期間を定めて雇用される者）の方は、上記イ及びロに加え、休業開始時において、次の要件に該当することが必要です。

子の誕生日（出産予定日前に子が出生した場合は、出産予定日）から起算して8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに、その労働契約の期間（労働契約が更新される場合は更新後のもの）が満了することが明らかでないこと。

この受給資格を満たした被保険者であって、（2）に記載する支給要件を満たした場合に、出生時育児休業給付金を受けることができます。

※ 休業開始時賃金月額及び休業開始時賃金日額については、20ページ参照。

(2) 支給要件は・・・

以下の条件をすべて満たしていることが要件です。

休業中の就業時間数の取扱いや賃金の取扱いは育児休業給付金と異なるのでご注意ください。

イ 出生時育児休業期間の初日から末日まで継続して被保険者資格を有していること。

ロ 出生時育児休業期間の就業日数が 10 日以下であること。10 日を超える場合は就業している時間が 80 時間以下であること。

※ 休業期間が 28 日間より短い場合は、その日数に比例して短くなります。

(例) 14 日間の休業 ⇒ 最大 5 日 (5 日を超える場合は 40 時間)

10 日間の休業 ⇒ 最大 4 日 (4 日を超える場合は約 28.57 時間)

[10 日 × 10/28 ÷ 3.57 (端数切り上げ) ⇒ 4 日、80 時間 × 10/28 ÷ 28.57 時間]

※ 出生時育児休業期間中に就業した時間を合計した際に生じた分単位の端数は切り捨てます。また、出生時育児休業を分割して取得する場合は、それぞれの期間ごとに端数処理を行います。

ハ 出生時育児休業中の就労に対して事業主から支払われた賃金※が、
「休業開始時賃金日額 × 休業期間の日数」の 80%未満であること。

※「出生時育児休業中の就労に対して事業主から支払われた賃金」とは

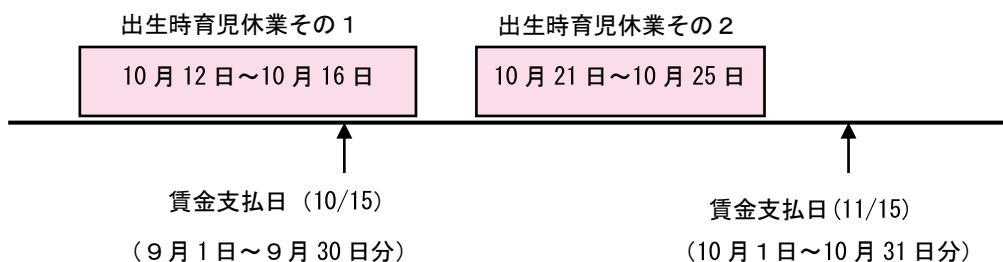
出生時育児休業期間を含む賃金月分として支払われた賃金のうち、基本給等の労働した日・時間により算定され支払われる賃金(勤務日数に応じて支払われる通勤手当を含む。)については、**出生時育児休業期間中の賃金の基礎となった日数・時間に応じて支払われた額**となります。

就労等した日・時間にかかわらず一定額が支払われている手当(家族手当等)は含めません。

なお、月給制等により、出生時育児休業期間を含む賃金月において、賃金が減額されなかった場合には、支払われた賃金額に出生時育児休業取得日数を乗じて得た額を、出生時育児休業期間を含む賃金月の賃金支払対象期間の日数で除し(小数点以下切り捨て)、当該額を「**出生時育児休業期間を対象とする賃金**」とします。

例示 ※賃金の取扱い等は、以下「解説」を参照ください。

- ・ 賃金締切日：当月末日 賃金支払日：翌月 15 日
- ・ 出生時育児休業期間 10 月 12 日から同月 16 日、同月 21 日から同月 25 日まで分割取得した場合（合計 10 日）
- ・ 通勤手当として、出勤 1 日につき 500 円支給



解説： 月給制（月給 30 万円）の方について、10 月 15 日に支払われた賃金は、9 月分を対象としたものであり、出生時育児休業期間が含まれていないため、「出生時育児休業中の就労に対して事業主から支払われた賃金額」に計上する必要はありません。

11 月 15 日に賃金が満額支給された場合、10 月（31 日間の賃金支払対象期間）に 10 日間（10 月 12 日～10 月 16 日の 5 日間と、10 月 21 日～10 月 25 日の 5 日間の計 10 日間）の出生時育児休業を取得しており、各々の出生時育児休業期間における賃金は、

$$30 \text{ 万円} \times 5 \text{ 日間} / 31 \text{ 日間} = 48,387.09$$

⇒48,387 円を「出生時育児休業期間を対象とする賃金その 1、その 2」として各々計上してください。

通勤手当は、

$$500 \text{ 円} \times 5 \text{ 日間} = 2,500$$

⇒2,500 円を「出生時育児休業期間を対象とする賃金その 1、その 2」として各々計上してください。

※上記のケースの場合、支給額の算定において、(48,387 円 + 2,500 円) × 2 = 101,774 円が、休業開始時賃金日額 × 休業期間の日数で得た額の 80% (10,000 円 × 10 日 × 80% = 80,000 円) を超えているため、出生時育児休業給付金は不支給となります。

(3) 支給額は・・・

- ① 休業期間中の就労に対して賃金が支払われていない場合

支給額＝休業開始時賃金日額×休業期間の日数（28 日が上限）×67%（※）

※ 給付率について

出生時育児休業給付金が支給された日数は、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。181 日目以降は支給率 50%となります。

- ② 休業期間中の就労に対して事業主から賃金が支払われている場合

イ 支払われた賃金が「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 13%以下
の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×休業期間の日数（28 日が上限）×67%

ロ 支払われた賃金が「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 13%超
～80%未満の場合

**支給額＝休業開始時賃金日額×休業期間の日数（28 日が上限）の 80%相
当額と賃金の差額**

ハ 支払われた賃金が「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 80%以上
の場合

支給額＝支給されません。

なお、以下の**賃金日額上限額**により支給額を算出し、減額される場合や支給され
ない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

令和 7 年 8 月 1 日現在の休業開始時賃金日額の上限額について

上限額 16,110 円

※ 上限額は、毎年 8 月 1 日に変更される場合があります。

【支給算出額の事例 1】

休業開始時の賃金日額が 7,000 円であって 14 日間の出生時育児休業を取得した場合（休業開始時賃金日額×休業期間の日数＝98,000 円）

- ① 支給対象期間中に賃金が支払われていない場合
→ **支給額＝7,000×14 日×67%＝65,660 円**
- ② この期間に 3 日労働して賃金 21,000 円が支払われた場合
（「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 13%～80%）
14 日分の賃金日額の 80%＝7,000 円×14 日×80%
＝78,400 円
→ **支給額＝78,400－21,000＝57,400 円**
- ③ この期間分の賃金として 8 万円支払われた場合
（「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 80%以上）
→ **支給されません。**

【支給算出額の事例 2】

休業開始時賃金日額が 16,500 円であって 14 日間の出生時育児休業を取得した場合

○ 賃金日額には上限額（令和 7 年 8 月 1 日現在 16,110 円）があります。このため、この場合の賃金日額は 16,110 円です。したがって、「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」＝16,110 円×14 日間＝225,540 円となります。

- ① 支給対象期間中に賃金が支払われていない場合
→ **支給額＝16,110 円×14 日×67%＝151,111 円**
- ② この期間に 3 日労働して賃金 48,000 円が支払われた場合
（「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 13%～80%未満）
休業開始時賃金日額の 80%＝16,110×14×80%＝180,432 円
→ **支給額＝180,432－48,000＝132,432 円**
- ③ この期間分の賃金として 20 万円支払われた場合
（「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 80%以上）
→ **支給されません。**

(4) 受給資格確認・支給申請は・・・

雇用する被保険者が出生時育児休業給付金を受給するには、次の手続が必要です。受給資格の確認申請及び出生時育児休業給付金の支給申請は育児休業給付金支給と異なり同時に行う必要があります。また、出生後休業支援給付金（37 ページ参照）の要件を満たす場合は、一体的に申請することを原則とします。

届出書類・・・「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（育児）」（＝賃金月額証明書）

「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」（以下「受給資格確認票・出生時／出生後支給申請書」という。）

提出期間・・・**子の出生日（出産予定日前に子が出生した場合は、当該出産予定日）から起算して8週間を経過する日（又は①出生時育児休業の取得日数が28日に達した場合は達した日、②2回目の出生時育児休業をした場合は2回目の出生時育児休業を終了した日）の翌日から提出可能となり、当該日から2か月を経過する日の属する月の末日まで（※休業期間を対象とする賃金がある場合は、当該賃金が支払われた後に提出してください）**

届 出 先・・・事業所の所在地を管轄するハローワーク

持参するもの・・・

- 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出生時育児休業を開始・終了した日、賃金の額及び支払状況を証明することができるもの
- 母子健康手帳、医師の診断書（分娩（出産）予定証明書）等の出産予定日及び出産日を確認することができるもの（いずれも写しで可。）
- （出生後休業支援給付金の支給申請も一体的に行う場合）
出生後休業支援給付金の支給要件を満たしていることが確認できる書類（43 ページ参照）が必要ですが、配偶者が子を出産している場合（子が養子でない場合）は、母子健康手帳、医師の診断書（分娩（出産）予定証明書）等の出産予定日及び出産日を確認することができるものが必要書類となります。

※受給資格確認票・出生時／出生後支給申請書は、マイナンバーを記載して提出してください。

イ 「賃金月額証明書」の提出について

被保険者が出生時育児休業を開始した場合は、**受給資格確認票・出生時／出生後支給申請書を提出する日までに「賃金証明書」**を、事業所の所在地を管轄するハローワークに提出しなければなりません。

ロ 受給資格の確認・支給申請とその通知について

出生時育児休業給付金の受給資格がある場合は「**出生時育児休業給付金支給決定通知書**」を、出生後休業支援給付金も一体的に申請した場合に受給資格があるときは「**出生後休業支援給付金支給決定通知書**」をそれぞれ交付します。支給額が算定されたときは、支給額が記載され、不支給決定されたときは、不支給の理由が記載されます。

また、受給資格がない場合は、「**育児休業給付受給資格否認通知書**」が交付されます。

これらの通知書は、必ず被保険者にお渡しください。

(5) 給付金の口座振込みは・・・・・・

支給決定された出生時育児休業給付金は、支給決定日（支給決定通知書に印字されています。）から約1週間後に、申請者本人が指定した金融機関の本人名義の普通預金（貯金）口座に振り込まれます。

また、振込者名は「コウセイロウドウショウ ショクギョウアンテイキョク」となります（金融機関によっては、振込者名の表示が途切れたりする場合があります）。

4 育児休業給付金について

(1) 受給資格は・・・

育児休業給付金を受給するには、1歳（いわゆるパパママ育休プラス制度を利用して育児休業を取得する場合は1歳2か月、休業することが雇用の継続のために特に必要と認められる場合は1歳6か月又は2歳）未満の子を養育する被保険者で、以下の条件に該当する必要があります。受給資格の確認申請については（6）を参照してください。

次のいずれにも該当すること。

イ 1歳未満の子を養育するために、「育児休業」を取得した被保険者であること。（※）

（イ） ここでいう「育児休業」とは、職場復帰を前提に取得するものをいい、**休業取得時に退職が確定（予定）している休業は支給の対象となりません。**

（ロ） 育児休業対象者は男女を問いません。

（ハ） 育児をする子は実子・養子を問いません。

（ニ） **期間雇用者**も支給対象となります。

※ 職場復帰後、同一の子について**原則2回の育児休業までは育児休業給付金の支給対象**となります。

ロ 育児休業を開始した日の前2年間に、**賃金支払基礎日数が11日以上ある（ない場合は就業している時間数が80時間以上の）完全月（※1）が12か月以上あること。**この要件を満たさない場合、**産前休業開始日等（※2）を起算点として、その日の前2年間に賃金支払基礎日数（就労日数）が11日以上ある完全月が12か月以上あること。**

※1 過去に基本手当の受給資格や高年齢受給資格の決定を受けたことのある方については、基本手当の受給資格決定や高年齢受給資格決定を受けた後のものに限りません。

※2 産前休業を開始する日前に子を出生した場合は「当該子を出生した日の翌日」、産前休業を開始する日前に当該休業に先行する母性保護のための休業をした場合は「当該先行する休業を開始した日」を起算点とします。

期間雇用者（期間を定めて雇用される者）の方は、上記イ及びロに加え、休業開始時において、次の要件に該当しなければなりません。

子が1歳6か月までの間（保育所における保育の実施が行われない等の理由により、子が1歳6か月後の期間について育児休業を取得する場合は、1歳6か月後の休業開始時において2歳までの間）に、その労働契約（労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了することが明らかでないこと。

この受給資格の確認を受けた被保険者であって、**育児休業中に支払われた賃金の額が、休業開始時の賃金月額に比べて、80%未満である等、支給要件を満たした場合に、育児休業給付金を受給することができます。**

※「休業開始時賃金月額」とは、

原則、育児休業開始前（産前、産後休業を取得した場合は、原則として産前、産後休業開始前）6 か月間の賃金を180で除した額が「賃金日額」となり、支給日数を30日とした場合の「休業開始時賃金日額×支給日数」が賃金月額となります。

なお、賃金月額には、以下のとおり上限額及び下限額があります。算定した額が上限額を超える場合は上限額に、算定した額が下限額を下回る場合には下限額となります。

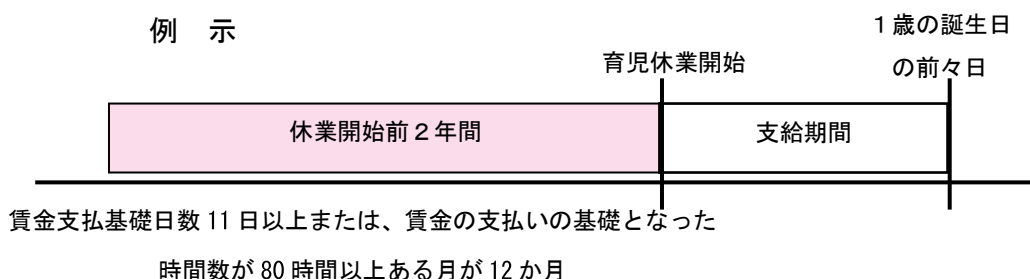
令和7年8月1日現在の賃金月額の上限額と下限額

上限額 483,300 円※（令和7年7月31日までは470,700円）

下限額 90,420 円※（令和7年7月31日までは86,070円）

※ 上限額及び下限額は、毎年8月1日に変更される場合があります。

例 示



1歳6か月又は2歳まで支給対象となる場合【具体的な手続は28ページ参照】

- ① 育児休業の申出に係る子について、市町村に対して保育所等※¹における保育の実施を希望し、申込みを行っているが、その子が1歳又は1歳6か月に達する日※²後の期間について、当面その実施が行われない場合であって、速やかな職場復帰を図るために保育所等における保育の利用を希望しているものであると公共職業安定所長が認めるとき。

※¹ 児童福祉法第39条に規定する保育所等をいい、いわゆる「無認可保育施設」は含まれません。

※² 一定の要件を満たすことにより、育児休業終了予定日が1歳に達する日後である場合は、当該終了予定日。

- 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あって、その子が1歳又は1歳6か月に達する日後の期間について、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、疾病または身体上もしくは精神上の障害により育児休業の申出に係る子を養育することが困難な状態になったとき
- ・ 婚姻の解消その他の事情により配偶者が育児休業の申出に係る子と同居しないこととなったとき
- ・ 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定であるかまたは産後8週間を経過しないとき（産前休業を請求できる期間または産前休業期間及び産後休業期間）

(2) 支給要件は・・・

育児休業開始日から起算して1か月ごとに区切った場合（区切られた1か月の間に育児休業終了日または子が1歳に達する日が含まれる場合は、その育児休業終了日または子が1歳に達する日の前日まで）の各期間（これを「**支給単位期間**」といいます。）について、次の要件をすべて満たしている場合に支給対象（これを「**支給対象期間**」といいます。）となります。

同一の子について分割して育児休業を取得する場合、2回目の育児休業に係る支給単位期間は、**当該2回目の休業開始日又は当該休業開始日の応当日から、それぞれその翌月の応当日の前日までの1か月ごと**です（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。）。

イ **支給単位期間の初日から末日まで継続して被保険者資格を有していること。**

ロ **支給単位期間に、就業していると認められる日数が10日以下であること。**

支給単位期間について、10日を超える場合にあっては、就業していると認められる時間が80時間以下であること。

（育児休業終了等により、1か月に満たない最後の支給単位期間については、就業していると認められる日数が10日以下であるとともに、育児休業による全日休業日が1日以上あれば、当該要件を満たします。また、この全日休業日には、日曜日・祝祭日のような事業所の所定労働日以外の日を含みます。）

ハ **支給単位期間に支給された賃金額※が、休業開始時の賃金月額額の80%未満であること。**

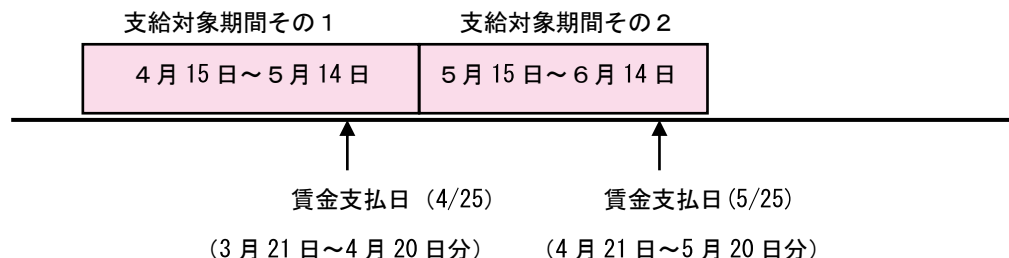
※「支給単位期間に支給された賃金額」とは

支給単位期間に支給された賃金とは、「**その期間に支払日のあるもの**」をいいます。

ただし、一部分でも育児休業期間外を対象としているような賃金や対象期間が不明確な賃金は含めず、**原則として育児休業期間中を対象としていることが明確な賃金の額のみ**となります。

例示

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



解説：4月25日に支払われた賃金の中には、3月21日～4月14日を対象とした給与・手当等が含まれているため、「支給対象期間その1」には、**育児休業期間中を対象としていることが明確な賃金のみを計上**することとしてください。

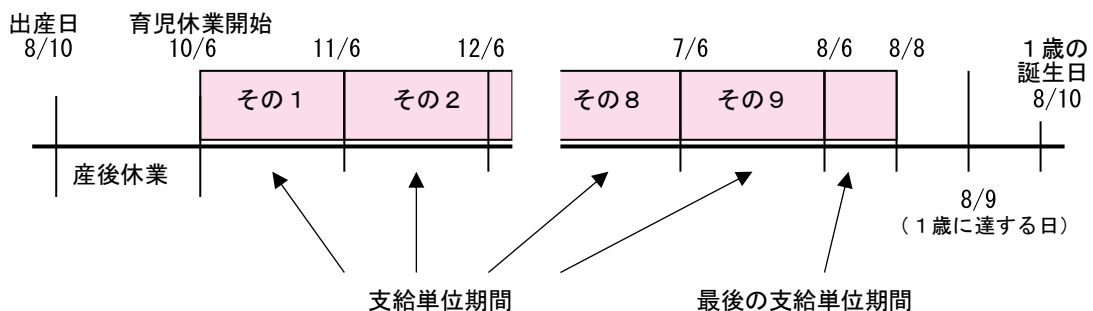
(3) 支給対象期間は・・・・・・

育児休業給付金の支給対象期間は次のとおりです。

- イ 育児休業開始日から、育児休業に係る子が1歳に達する日（1歳の誕生日の前日）の前日までの期間。（1歳の誕生日の前々日まで）
また、一定の要件（33 ページ参照）を満たしたときは1歳2か月に達する日の前日までの期間、さらに一定の要件（20 ページ参照）を満たしたときは1歳6か月又は2歳に達する日の前日までの期間。
- ロ 満1歳（一定の要件を満たした場合は満1歳2か月、さらに一定の場合は満1歳6か月又は2歳）に達する日より前に育児休業を終了したときは、育児休業を終了した日までの期間。

例示

女性の被保険者で、産後休業後引き続き子が1歳に達する日まで育児休業をした場合



解説： 上記のような事例では、1歳に達する日の前日（＝1歳の誕生日の前々日）までが支給対象となるため、8月8日までの期間が支給対象となります。

また、最後の支給単位期間（8月6日～8月8日）については、就業していると認められる日数が10日以下であり、育児休業による全日休業日が1日以上あれば支給対象となります。

(4) 育児休業の分割取得について・・・・・・

同一の子について、原則 2 回の育児休業まで育児休業給付金の支給対象となります。

3 回目以降の育児休業については、原則給付金を受けられませんが、以下の例外事由のいずれかに該当する場合は、この回数制限から除外されます。

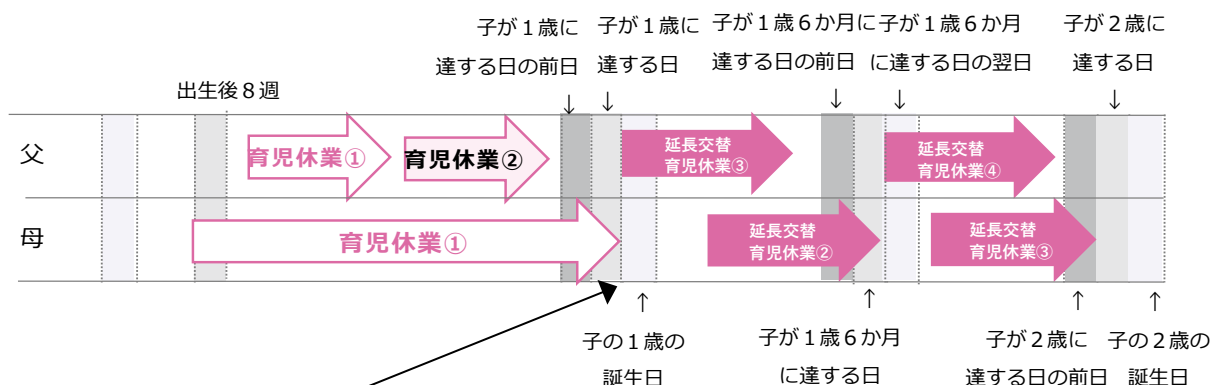
- ① 別の子の産前産後休業、育児休業、別の家族の介護休業が始まったことで育児休業が終了した場合で、新たな休業が対象の子又は家族の死亡等で終了した場合
※ 当初の育児休業の申出対象である子が 1 歳 6 か月又は 2 歳までの場合を含みます。
- ② 育児休業の申出対象である 1 歳未満の子の養育を行う配偶者が、死亡、負傷等、婚姻の解消でその子と同居しないこととなった等の理由で、養育することができなくなった場合
- ③ 育児休業の申出対象である 1 歳未満の子が、負傷、疾病等により、2 週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になった場合
- ④ 育児休業の申出対象である 1 歳未満の子について、保育所等での保育利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われない場合
- ⑤ 育児休業中に出向（出向解除を含む。）となった被保険者が、1 日の空白もなく被保険者資格を取得しており、引き続き育児休業をする場合

※ 夫婦交替で育児休業を取得する場合の回数制限の例外について

育児休業の延長事由（20 ページ参照）があり、かつ、夫婦交替で育児休業を取得する場合、1 歳から 1 歳 6 か月までと 1 歳 6 か月から 2 歳までの各期間中、夫婦それぞれ 1 回に限り育児休業給付金の支給対象となります。

例示

1 歳未満の子について 2 回の育児休業をした後、延長事由に該当し、1 歳に達する日後に夫婦交替で 3 回目以降の育児休業を開始する場合



1 歳後の育児休業も夫婦 1 回ずつ延長交替でき、1 歳から 1 歳 6 か月までの期間及び 1 歳 6 か月から 2 歳までの期間それぞれの期間において途中交替が可能です。

(5) 支給額は・・・

① 休業期間中に賃金が支払われていない場合

イ 支給単位期間が1か月ある場合（最後の支給単位期間を除く。）

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数（30日※¹）×50%（※²）

ロ 最後の支給単位期間（職場復帰等による休業終了日を含む。）の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数（暦の日数※¹）×50%（※²）

※¹ 支給日数について

- 休業終了日を含まない支給単位期間………30日
- 休業終了日を含む支給単位期間………暦の日数（最後の支給単位期間の初日から休業終了日までの日数）

※² 給付率について

支給日数が育児休業を開始してから通算して180日に達するまでの間に限り、給付率が67%となります。

② 休業期間中に事業主から賃金が支払われている場合

イ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額額の30%（13%）以下の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数×50%（※²）

ロ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額額の30%（13%）超～80%未満の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数の80%相当額と賃金の差額

ハ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額額の80%以上の場合

支給額＝支給されません。

なお、25ページの**支給上限額**により、減額される場合や支給されない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

令和7年8月1日現在の支給上限額について

支給上限額 323,811（給付率 67%）円※（令和7年7月31日まで 315,369 円）

支給上限額 241,650（給付率 50%）円※（令和7年7月31日まで 235,350 円）

※ 支給限度額及び最低限度額は、毎年8月1日に変更される場合があります。

【支給算出額の事例1】

休業開始時の賃金日額が7,000円（賃金月額が21万円）であって、

- ① 支給対象期間中に賃金が支払われていない場合
（賃金月額の30%以下）
→ 支給額＝7,000円×30日×50%＝105,000円
- ② 支給対象期間中に賃金が15万円支払われた場合
（賃金月額の30%超～80%未満）
休業開始時賃金月額の80%＝7,000円×30×80%＝168,000円
→ 支給額＝168,000円－150,000円＝18,000円
- ③ 支給対象期間中に賃金が17万円支払われた場合
（賃金月額の80%以上）
→ 支給されません。

【支給算出額の事例2】

賃金日額が16,500円（月49.5万円）の方の場合……

- 賃金月額には上限額（令和7年8月1日現在 483,300円）があります。このため、この場合の休業開始時の賃金日額は16,110円（賃金月額は483,300円）となります。
- ① 支給対象期間中に賃金が支払われていない場合
（賃金月額の30%以下）
→ 支給額＝16,110円×30日×50%＝241,650円（支給限度額（給付率50%））
- ② 支給対象期間中に賃金が30万円支払われた場合
（賃金月額30%超～80%未満）
休業開始時賃金月額の80%＝16,110円×30×80%＝386,640円
→ 支給額＝386,640円－300,000円＝86,640円
- ③ 支給対象期間中に賃金が39万円支払われた場合
（賃金月額の80%以上）
→ 支給されません。

(6) 受給資格の確認は・・・

雇用する被保険者が育児休業を開始したときは、次の手続が必要です。

届出書類・・・「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（育児）」（以下「賃金月額証明書」という。）

「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」（以下「受給資格確認票」という。）

提出期間・・・受給資格確認手続のみ行う場合、**初回の支給申請を行う日まで**。受給資格の確認と初回支給申請を同時に行う場合には、**休業開始日から、当該日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日まで**。

届出先・・・事業所の所在地を管轄するハローワーク

持参するもの・・・

(1) 受給資格の確認手続のみ行う場合

○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を開始した日やその前の賃金支払状況を証明できる書類

○母子健康手帳など出産日、出産予定日及び育児の事実を確認できる書類

(2) 初回申請も同時に行う場合

○(1)の書類及び賃金台帳、労働者名簿、出勤簿、タイムカード等対象育児休業期間中の賃金支払い状況等を証明できる書類

○（出生後休業支援給付金の支給申請も一体的に行う場合）

出生後休業支援給付金の支給要件を満たしていることが確認できる書類
(43 ページ参照)

※受給資格確認票は、マイナンバーを記載して提出してください。

イ 「賃金証明書」の提出について

被保険者が1歳（一定の場合1歳2か月）未満の子を養育するための育児休業を開始した場合は、**初回の支給申請を行う日までに「賃金証明書」**を、事業所の所在地を管轄するハローワークに提出しなければなりません。

ただし、**受給資格の確認と初回支給申請を同時に行う場合には、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に**提出することができます。

なお、同一の子について初回の育児休業給付金の申請以前に出生時育児休業給付金の支給を受けている場合など、既に賃金月額の届出を行っている場合は改めて届け出る必要はありません。

ロ 受給資格の確認とその通知について

上記イの賃金証明書を提出する際は、「**受給資格確認票**」を添付してください。

これにより、育児休業給付金の受給資格がある場合は「**育児休業給付受給資格確認通知書**」及び次回使用すべき「**育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書**」を交付します。

また、受給資格がない場合は「**育児休業給付受給資格否認通知書**」を交付します。
これらの通知書は、(受給資格を確認した場合は支給申請書とともに) **必ず被保険者にお渡しください。**

ハ 次回支給申請日等の指定について

「**育児休業給付次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）**」は、次回支給申請期間を指定するもので、事業主の方に通知されます。

(7) 支給申請は・・・

雇用する被保険者が受給資格の確認を受けたときは、以下の手順により、育児休業給付金の支給を受けることができます。

届出書類・・・「**育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書**」（以下「**支給申請書**」という。）

提出期限・・・**支給対象期間の初日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日まで**（「**次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）**」に印字されています。）

届 出 先・・・事業所の所在地を管轄するハローワーク

持参するもの・・・賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿、雇用契約書など

※ 出生後休業支援給付金の支給申請も一体的に行う場合は、出生後休業支援給付金の支給要件を満たしていることが確認できる書類（43 ページ参照）も必要です。

イ 育児休業給付金の支給を受ける場合について

育児休業給付金は、各支給単位期間について、「**支給要件**」を満たした場合に支給されます。（21 ページ参照）

ただし、あらかじめ支給を受けられないことが明らかである場合であっても、支給申請書の表題を「**次回支給申請期間指定届**」と変更して提出してください。これにより、その次の支給対象期間と支給申請期間の指定を受けることとなります。

ロ 支給申請の時期について

支給申請は、**原則として2か月ごと**に行います。

なお、支給申請の期限は、**支給対象期間の初日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日までの期間となっています。**（「**次回支給申請日指定通知書（事業主用）**」に印字されています。）

※ 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。

ハ 同一の子について分割して育児休業を取得する場合について

2回目の育児休業に係る支給単位期間は、当該2回目の休業開始日又は当該休業開始日の応当日から、それぞれその翌月の応当日の前日までの1か月ごとです。この場合、改めて受給資格の確認を行う必要はありませんが、受給資格確認票・(初回)／出生後支給申請書により申請いただきます。(電子申請の場合は、「雇用保険育児休業等給付(育児休業給付金・出生後休業支援給付金)の申請(分割取得)(令和7年4月以降手続き)」を利用してください。)

2回目の育児休業を取得する旨の申出があった際、新たに支給申請期間を指定して通知します。

(8) 延長申請は・・・

延長事由(20 ページ参照)が生じた場合は、支給申請の手続のための添付書類(賃金台帳や出勤簿等)と併せて、次ページの書類を添付してください。

また、併せて支給申請書(63 ページ参照)の18欄((支給対象期間延長事由一期間)、初回申請書(61 ページ参照)の場合は26欄)に必要な事項を記載してください。

なお、育児休業の申出に係る子の1歳に達する日後の延長、1歳6か月に達する日後の延長について、それぞれ延長手続きが必要です。

(※転職や転籍などで被保険者資格を喪失・取得した場合は、喪失した事業所の育児休業と取得した事業所の育児休業は分割され、取得した事業所において新たな支給単位期間が指定されます。なおこの場合の1歳に達する日以後に係る育児休業においては、出向の場合の除き(23 ページ参照)分割取得できないため、新たに被保険者資格を取得した事業所での育児休業は給付の対象となりません。)

（保育所等に入れなかったことを理由に延長する場合）

以下、①、②、③のすべての書類

①育児休業給付金支給対象期間事由認定申告書

②市区町村に保育所等の利用申込みを行ったときの申込書の写し※ 1～3

※ 1 申込書の写しは市区町村に申し込んだものと同じものであれば、市区町村の受付印は不要です。なお、利用申込みの内容を途中で変更した場合は変更後の申込書の写しを提出していただく必要があります。

※ 2 申込書の写しは全てのページを提出してください。また、市区町村に入所申込みを行ったときに、入所保留となることを希望する旨の書類を提出している場合は、その書類の写しも提出してください。

※ 3 申込書の写しの内容について市区町村に確認する場合があります。提出された申込書の写しの内容が実際の申込み内容と異なることが判明した場合は、不正受給に該当し、不正に受給した金額の返還と、悪質な場合はそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられることがあります。

③市町村が発行する保育所等の利用ができない旨の通知（入所保留通知書、入所不承諾通知書など、市区町村によって名称が異なります。）※ 4

※ 4 子が1歳に達する日（*）の翌日時点で保育が実施されないことが確認できる入所保留通知書等を提出してください。2025（令和7）年4月以後の期間について支給対象期間の延長を行う場合は、確認書類として有効な入所保留通知書等の範囲が明確になります。確認書類として有効な入所保留通知書等の範囲は以下を参照してください。

①、②の書類は2025年3月以前の期間について支給対象期間の延長を行う場合は必要ありません。（その他の理由で延長する場合）

- ・世帯全員について記載された住民票（続柄あり）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

「保育所等による保育が実施されない」ことを理由に延長手続きを行うためには、以下の要件すべてを満たすことが必要です。

● あらかじめ市区町村に対して保育利用の申込みを行っていること

保育利用の申込みは、入所申込み年月日が、子が1歳に達する日（※）または1歳6か月に達する日までの日付となっていることが必要です。単に申込みを失念していた場合や、入所申込みを行おうと市区町村に問い合わせたところ、「入所が困難」との返答があり、期限内に申込みを行わなかった場合は、延長は認められません。

ただし、①子の病気や障害により特別な配慮が必要であり、保育体制が整備されていない等の理由で入所申込みを市区町村が受け付けない場合や、②お住まいの市区町村で子が1歳に達する日（※）の翌日を含む月の入所を対象とした募集がなく、入所申込みの受け付けができないとされた場合に、1歳に達する日（※）の翌日の2か月後までの日を入所希望日として入所申込みを行ったときは、延長を認められる場合があります。

- 速やかな職場復帰のために保育所等における保育の利用を希望しているものであると公共職業安定所長が認めること

原則として子が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の日を入所希望日として入所申込みをしていること、申し込んだ保育所等が合理的な理由なく自宅から通所に片道30分以上要する施設のみなっていないこと及び市区町村に対する保育利用の申込みに当たり、入所保留となることを希望する旨の意思表示をしていないことや、やむを得ない理由（内定の辞退について申込み時点と内定した時点で住所や勤務場所等の変更等があり、内定した保育所等に子どもを入所させることができなかった場合）なしに内定辞退を行っていないか等により判断します。

- 子が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の時点で保育所等に利用できる見込みがないこと

子が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時点で保育が実施されないことを確認するため、発行年月日が、子が1歳に達する日（※）の翌日または1歳6か月に達する日の2か月前（4月入所申込みの場合は3か月前）の日以後となっている市区町村の通知書を添付して下さい。

（※）パパ・ママ育休プラス制度（33ページ参照）により、育児休業終了予定日の子が1歳に達する日の翌日以後である場合は育児休業終了日。ただし、育児休業終了予定日の子が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。

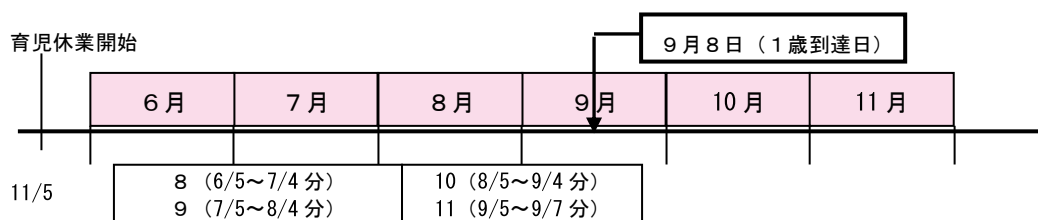
なお、保育所等に入れなかったことを理由とする延長手続きの詳細については厚生労働省ホームページに掲載していますので、ご覧ください。

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000160564_00040.html)



延長申請の例示 1（1歳に達する日後の延長申請）

○出産日 9月9日 ○休業開始日 11月5日 ○延長事由：保育所による保育が実施されない



支給単位期間 7（5/5～6/4）→ 6月5日～8月31日まで申請期間

支給単位期間 8（6/5～7/4）→ 8月5日～10月31日まで申請期間

支給単位期間 9（7/5～8/4）→ 8月5日～10月31日まで申請期間

支給単位期間 10（8/5～9/4）→ 9月8日～12月31日まで申請期間

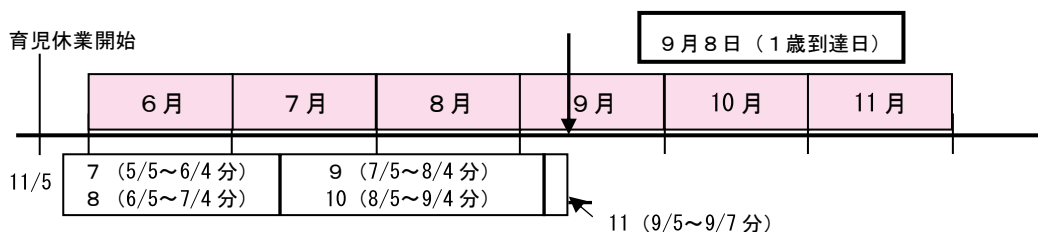
支給単位期間 11（9/5～9/7）→ 9月8日～12月31日まで申請期間

解説

- ◎ 支給単位期間 7 の申請時では、延長申請はできません。
- ◎ 支給単位期間 8・9 の申請時では、9月8日（1歳到達日）後に支給申請を行う場合であれば、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。
- ◎ 支給単位期間 10・11 の申請時では、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。

延長申請の例示 2（1歳に達する日後の延長申請）

○出産日 9月9日 ○休業開始日 11月5日 ○延長事由：保育所による保育が実施されない



支給単位期間 7（5/5～6/4）→ 7月5日～9月30日まで申請期間

支給単位期間 8（6/5～7/4）→ 7月5日～9月30日まで申請期間

支給単位期間 9（7/5～8/4）→ 9月5日～11月30日まで申請期間

支給単位期間 10（8/5～9/4）→ 9月5日～11月30日まで申請期間

支給単位期間 11（9/5～9/7）→ 9月8日～1月31日まで申請期間

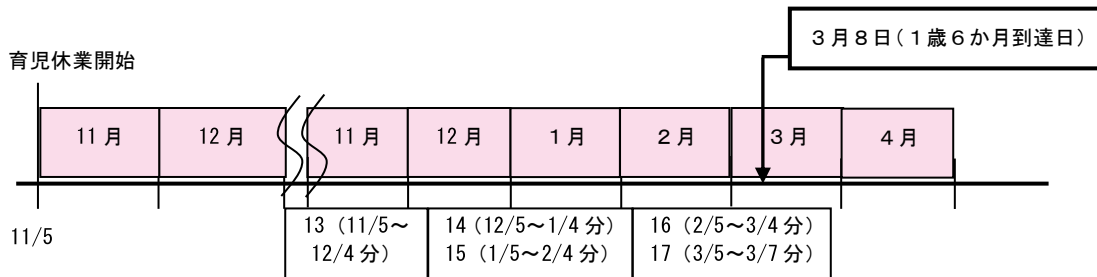
解説

- ◎ 支給単位期間 7・8 の申請時では、延長申請はできません。
- ◎ 支給単位期間 9・10 の申請時では、9月8日（1歳到達日）後に支給申請を行う場合であれば、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。
- ◎ 支給単位期間 11 の申請時では、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。

延長申請の例示3（1歳6か月に達する日後の延長申請）

○出産日9月9日 ○休業開始日11月5日

○延長事由：保育所による保育が実施されない



支給単位期間 13 (11/5~12/4) → 12月5日~2月末日まで申請期間

支給単位期間 14 (12/5~1/4) → 2月5日~4月30日まで申請期間

支給単位期間 15 (1/5~2/4) → 2月5日~4月30日まで申請期間

支給単位期間 16 (2/5~3/4) → 3月8日~6月30日まで申請期間

支給単位期間 17 (3/5~3/7) → 3月8日~6月30日まで申請期間

解説

- ◎ 支給単位期間 13 の申請時では、延長申請はできません。
- ◎ 支給単位期間 14・15 の申請時では、3月8日（1歳6か月到達日）後に支給申請を行う場合であれば、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。
- ◎ 支給単位期間 16・17 の申請時では、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。

例示1～例示3のとおり、育児休業給付金の延長申請は、以下の①または②の申請時に、必要な確認書類を持参していただく必要がありますのでご注意ください。

① 延長する期間の直前の支給単位期間の支給申請時。（ただし1歳又は1歳6か月到達日以降の申請時に限る。）

② 1歳又は1歳6か月到達日を含む延長後の支給単位期間の支給申請時。

※ 延長申請を行わなかった場合には、延長されませんので、ご注意ください。

(9) 1歳2か月まで支給対象となる場合は・・・

「父母ともに育児休業を取得する場合の育児休業取得期間の延長いわゆるパパママ育休プラス制度」を利用して育児休業を取得する場合には、以下の①～③すべてに該当する場合に、一定の要件を満たせば、**子が1歳2か月に達する日の前日まで、最大1年間育児休業給付金が支給されます。**

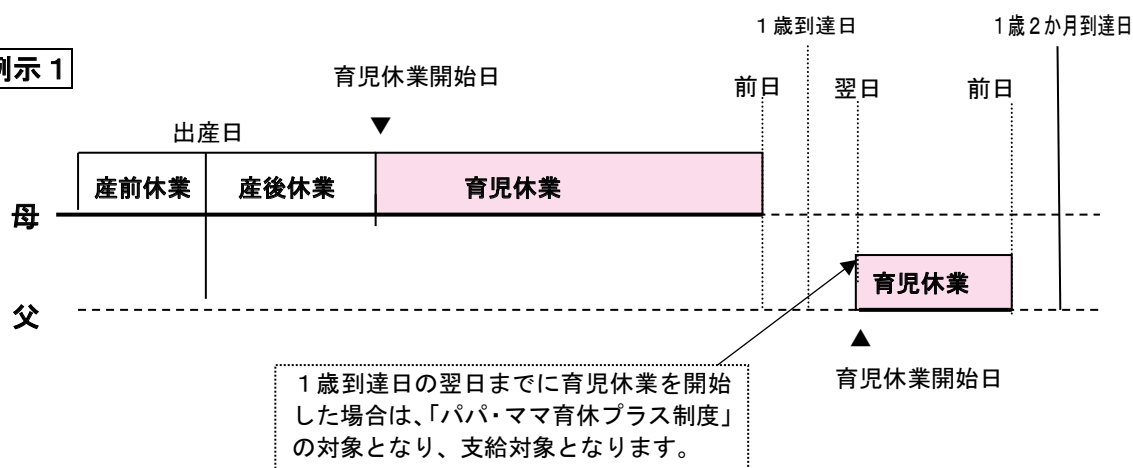
- ① 育児休業開始日が、当該子が1歳に達する日の翌日以前である場合。
- ② 育児休業開始日が、当該子に係る配偶者（事実上婚姻関係と同様の事情にある当該者を含む。以下同じ）が取得している育児休業期間の初日以後である場合。
- ③ 配偶者が当該子の1歳に達する日以前に育児休業を取得していること。

※ 上記②、③の配偶者の育児休業には、配偶者が、国家公務員、地方公務員などの公務員であり、当該配偶者が育児休業を取得した場合も含まれます。

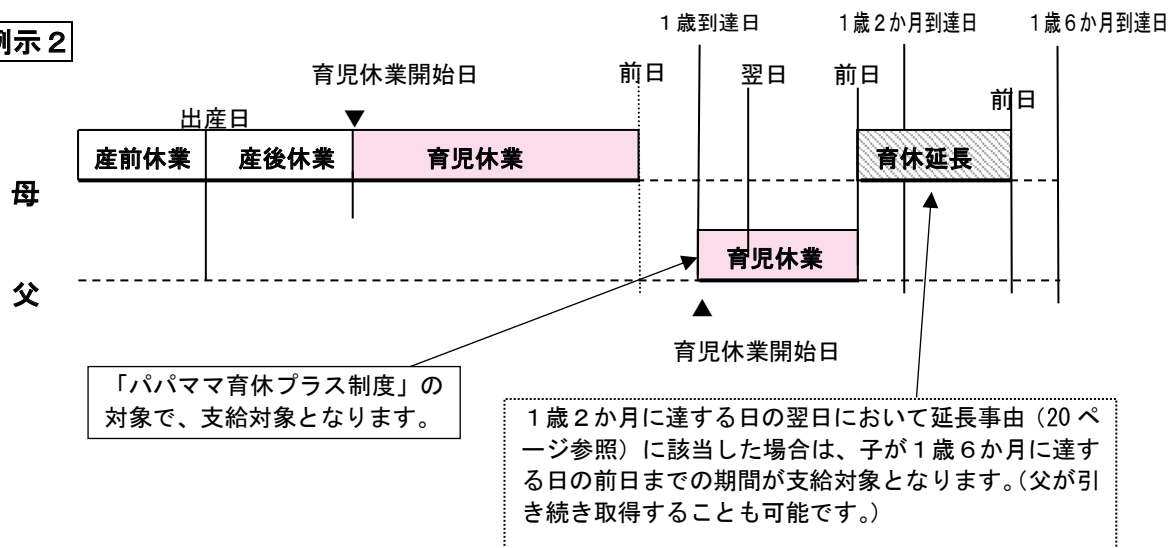
※ 父の休業の場合は、育児休業給付金を受給できる期間の上限は原則1年間となります。

母の休業の場合は、出産日（産前休業の末日となります。）と産後休業期間と育児休業給付金を受給できる期間を合わせて1年間が上限となります。

例示 1



例示 2



延長申請の方法

原則として**子が1歳に達する日を含む支給単位期間に係る支給申請時**までに、支給申請書の下記イまたはロに、**配偶者の育児休業取得の有無、配偶者の雇用保険被保険者番号（雇用保険の被保険者である場合）**を記載して申請してください。

- イ 初回の支給申請時には、「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」の27、28欄（61～62ページ参照）
- ロ 2回目以降の支給申請時には、「育児休業給付金支給申請書」の19、20欄（63～64ページ参照）

添付書類

受給資格確認や支給申請の際の確認書類（26～27ページ参照）に加えて、下記の書類を提出してください。

- イ 被保険者の配偶者であることが確認できる書類
 - 世帯全員について記載された住民票の写し。**
 - 民生委員の証明書等（事実上婚姻関係と同様の事情にある者であるとき）
 - ロ 被保険者の配偶者の育児休業の取得を確認できる書類
 - 配偶者の育児休業取扱通知書の写し
 - （上記がない場合）配偶者の疎明書（任意の様式）等配偶者の育児休業の取得を確認できる書類
- ※ 支給申請書に配偶者の雇用保険被保険者番号が記載されており、配偶者の育児休業給付受給の有無を確認できる場合はロの書類を省略することができます。

（10）支給申請の結果は・・・

支給申請後は、支給の可否及び支給額を記載した「**育児休業給付金支給決定通知書**」と次回の支給申請の際に使用する「**育児休業給付金支給申請書**」を交付いたしますので、**必ず被保険者に対して交付**してください。

（11）給付金の口座振込みは・・・

支給決定された育児休業給付金は、支給決定日（支給決定通知書に印字されています。）から約1週間後に、申請者本人が指定した金融機関の本人名義の普通預（貯）金口座に振り込まれます。

また、振込者名は「コウセイロウドウショウ ショクギョウアンテイキョク」となります（金融機関によっては、振込者名の表示が途切れたりする場合があります）。

(12) 受給中に離職した場合は・・・

原則として、**離職日**（雇用保険被保険者資格の喪失日の前日）まで（令和7年3月31日以前に離職した方については喪失日の属する支給単位期間の前の支給単位期間まで）**が支給対象**です。（※所定労働時間が20時間未満となるなど被保険者でなくなった場合も同様です。）

また、支給単位期間の途中で転職等をし、1日の空白もなく被保険者資格を喪失・取得した場合は、喪失に係る事業所の育児休業と取得に係る事業所の育児休業は分割したものとして取扱います。引き続き育児休業を取得する場合は、転職後の事業主からの支給申請により、支給対象となりえますが、1歳に達する日以後においては、分割取得できないため、新たに被保険者資格を取得した事業所での育児休業は給付の対象となりません。

なお、出向（出向解除を含む。23 ページ参照）について、1日の空白もなく被保険者資格を喪失・取得した場合は、令和7年4月1日以降は分割取得の回数から除外されるため、給付の対象となります。

例示

6月	7月	8月	9月	10月
① (5/15~6/14分)	③ (7/15~8/14分)	⑤ (9/15~10/14分)		
② (6/15~7/14分)	④ (8/15~9/14分)	⑥ (10/15~11/14分)		

例示1 8月31日付けで離職した場合・・・

④の期間（8/15～9/14）は、8/15～8/31の日数分が支給対象となります。

このため、「雇用保険被保険者資格喪失届」を提出の際、併せて8/15～8/31までの支給申請を行ってください。

例示2 9月14日付けで離職した場合・・・

④の期間（8/15～9/14）は支給対象となります。

このため、「雇用保険被保険者資格喪失届」を提出の際、併せて④の期間（8/15～9/14）までの支給申請を行ってください。

(2) 受給中に職場復帰した場合は・・・

原則として、**職場復帰日の前日まで**が支給対象となります。

「育児休業給付金支給申請書」17 欄（63 ページ参照）に職場復帰日を記入のうえ提出してください。

例示

6 月		7 月		8 月		9 月		10 月	
① (5/15～6/14 分)		③ (7/15～8/14 分)		⑤ (9/15～10/14 分)					
② (6/15～7/14 分)		④ (8/15～9/14 分)		⑥ (10/15～11/14 分)					

9 月 1 日付けで職場復帰した場合・・・

8/31 までの支給となります。

9/1～及び⑤・⑥の期間については、支給対象となりません。

<職場復帰にかかる留意点①>

休業中、申請に必要な確認書類（賃金台帳、出勤簿（タイムカード）など）を作成していない事業所において、任意様式により申請書の記載内容に誤りがない証明書を添付していただいておりますが、支給決定後に職場復帰日の記入漏れなどを理由に訂正依頼される場合があります。

このような場合は、支給決定した当日の訂正を除いては、一旦**振り込んだ金額を被保険者から回収する**など、余分な手続きが必要となりますので、支給申請書の提出にあたっては、賃金台帳、出勤簿（タイムカード）などの確認はもとより、**特に支店・営業所・工場などの休業者の職場復帰の有無を雇用管理責任者などに確認**をするなど、適切な申請をお願いいたします。

(3) 産後休業後に続けて有給休暇を取得したとき

原則として、有給休暇終了後から、育児休業給付の支給対象期間が始まります。

ただし、**法定外産後休業**（産後 8 週間を超える産後休業）を認めている場合は、法定外産後休業開始日から給付金の対象となります。

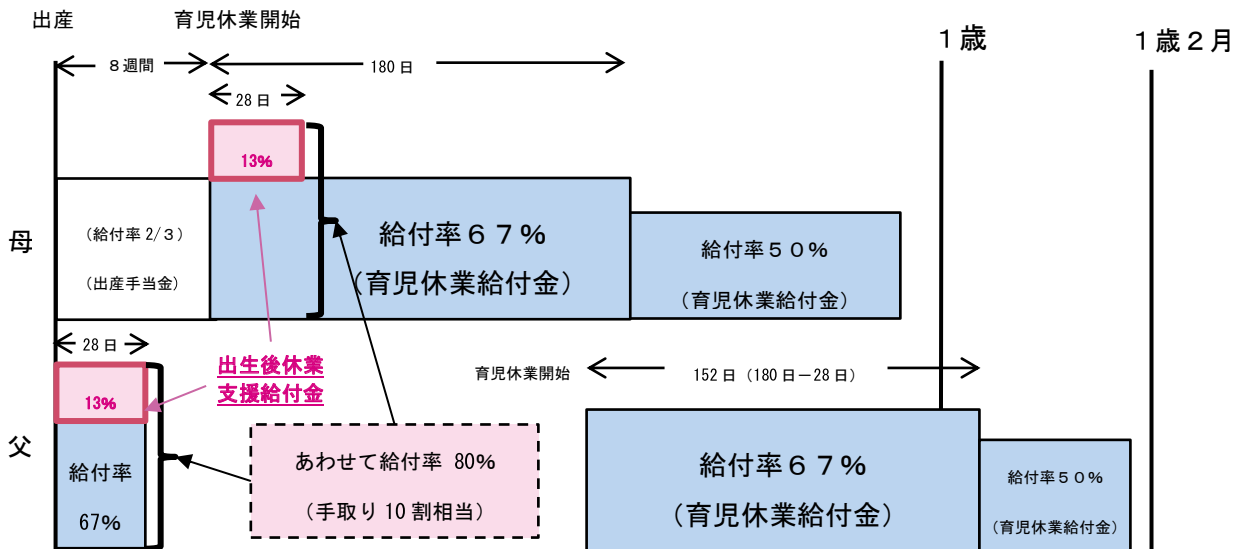
5 出生後休業支援給付金について

(1) 出生後休業支援給付とは・・・

出生後休業支援給付は、令和7年4月から受け取ることができるようになった給付です。出生時育児休業（産後パパ育休）または育児休業を取得した被保険者で、出生後休業支援給付の支給要件を満たす場合は、出生時育児休業給付金または育児休業給付金とあわせて、出生後休業支援給付金の支給を受けることができます。

育児休業等
給付について

支給のイメージは以下の図のとおりです。



(2) 支給要件は・・・

次の要件をすべて満たしている場合に支給されます。

イ 当該被保険者が、同一の子について、出生時育児休業給付金が支給される産後パパ育休（出生時育児休業）または育児休業給付金が支給される育児休業を対象期間（※1）に通算して14日以上取得していること。

※1 対象期間とは、次の期間をいいます。

- 被保険者が産後休業をしていない場合（被保険者が父親または子が養子の場合）は、「子の出生日または出産予定日のうち早い日」から「子の出生日または出産予定日のうち遅い日から起算して8週間を経過する日の翌日」までの期間。
- 被保険者が産後休業をしている場合（被保険者が母親、かつ、子が養子でない場合）は、「子の出生日または出産予定日のうち早い日」から「子の出生日または出産予定日のうち遅い日から起算して16週間を経過する日の翌日」までの期間。

ロ 被保険者の配偶者が、「子の出生日または出産予定日のうち早い日」から「子の出生日または出産予定日のうち遅い日から起算して8週間を経過する日の翌日」までの期間に通算して14日以上育児休業（※1）を取得したこと。または、子の出生日の翌日において、以下に掲げる「配偶者の育児休業を要件としない場合」に該当していること。

※ 1 被保険者の配偶者がする育児休業は、被保険者の配偶者が雇用保険被保険者の場合は、出生時育児休業給付金または育児休業が支給される休業となり、給付金が支給決定されていることを確認します。被保険者の配偶者が公務員（雇用保険被保険者である場合を除く。）の場合は、各種法律（国会職員の育児休業等に関する法律第3条第2項、国家公務員の育児休業等に関する法律第3条第2項（同法第27条第1項及び裁判所職員臨時措置法（第7号に係る部分に限る。）において準用する場合を含む。）、地方公務員の育児休業等に関する法律第2条第2項、裁判官の育児休業に関する法律第2条第2項）の規定による請求に係る育児休業となります。

《 配偶者の育児休業を要件としない場合 》

子の出生日の翌日において、以下の1～7いずれかに該当する場合は、「配偶者の育児休業を要件としない場合」に該当します。

1. 配偶者がいない

配偶者が行方不明の場合（配偶者が勤務先において3か月以上無断欠席が続いている場合または災害により行方不明になっている場合に限る。）も含みます。

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

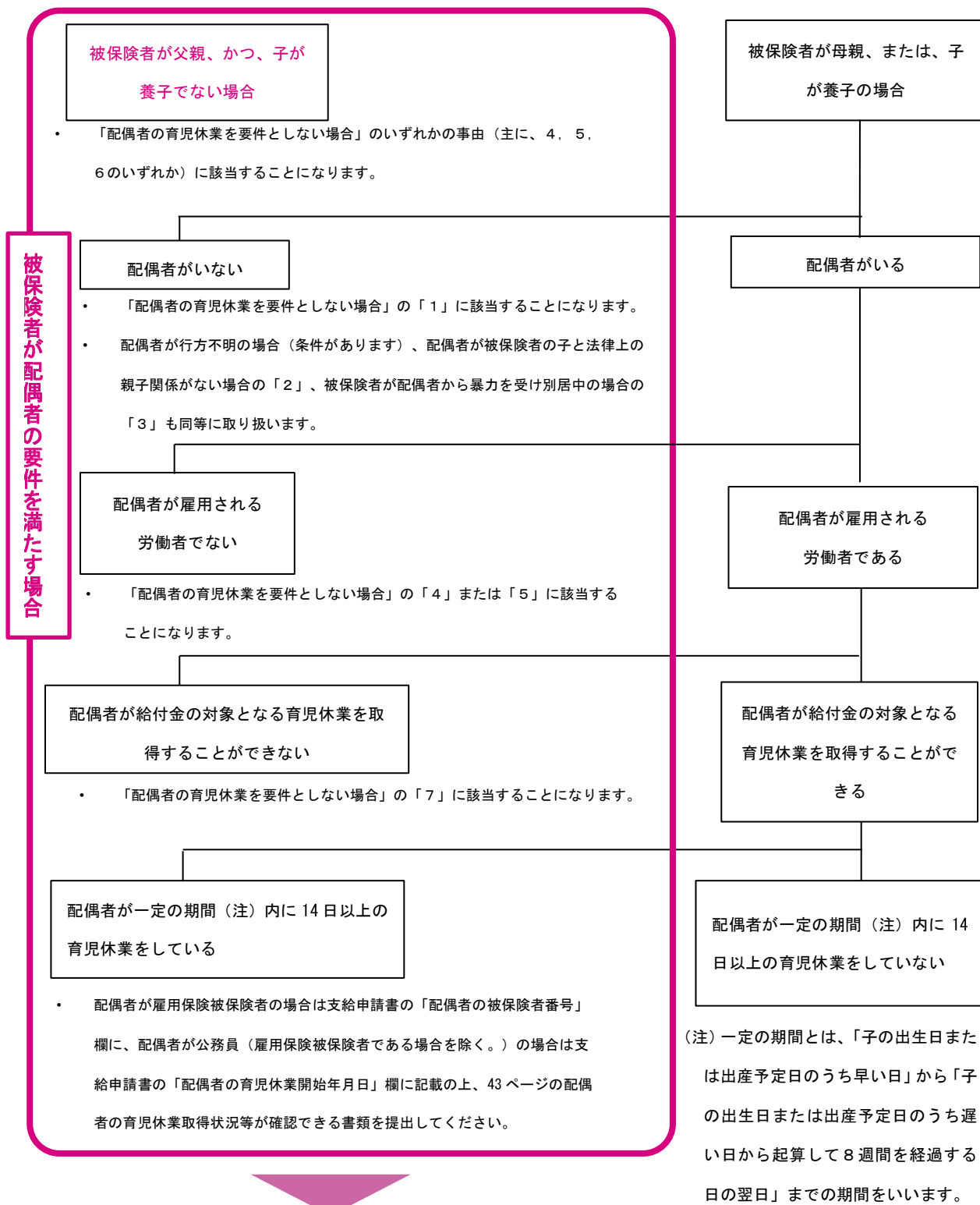
6. 配偶者が産後休業中

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

（45ページの「配偶者が給付金の対象となる育児休業をすることができない理由」のいずれかに該当する場合は該当となります。）

■ 出生後休業支援給付金の支給要件の確認のポイント

出生後休業支援給付金の支給を受けるには、被保険者が配偶者の要件を満たした上で、対象期間に出生時育児休業給付金または育児休業給付金が支給される休業を14日以上取得している必要があります。



被保険者が配偶者の要件を満たす場合は、被保険者は、対象期間に出生時育児休業給付金または育児休業給付金が支給される休業を14日以上取得していれば、出生後休業支援給付金の支給要件を満たすこととなります。

被保険者は、出生後休業支援給付金の支給要件を満たしません。

(3) 支給額は・・・

- ① 休業期間中の就労に対して賃金が支払われていない場合

支給額＝休業開始時賃金日額×休業期間の日数（28日が上限）×13%

- ② 休業期間中の就労に対して事業主から賃金が支払われている場合

出生時育児休業給付金、育児休業給付金とは異なり、賃金が支払われた場合でも出生後休業支援給付金は減額されませんが、**支払われた賃金が「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の80%以上の額となり出生時育児休業給付金または育児休業給付金が支給されない場合（下図ロのケース）は、出生後休業支援給付金も支給されません。**

イ 支払われた賃金が「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の80%未満の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×休業期間の日数（28日が上限）×13%

ロ 支払われた賃金が「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の80%以上の場合

支給額＝支給されません。

なお、以下の**賃金日額上限額**により支給額を算出し、減額される場合や支給されない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

令和7年8月1日現在の休業開始時賃金日額、支給上限額について

上限額 16,110 円

支給上限額 58,640 円（上限額 16,110 円×最大支給日数 28 日×13%）

※ 上限額は、毎年8月1日に変更される場合があります。

【支給算出額の事例 1】

(16 ページの【支給算出事例 1】で出生後休業支援給付金も支給されるとき)

休業開始時の賃金日額が 7,000 円であって 14 日間の出生時育児休業を取得した場合
(休業開始時賃金日額×休業期間の日数=98,000 円)

- ① 支給対象期間中に賃金が支払われていない場合
 - 出生時育児休業給付金の支給額=7,000×14 日×67%=65,660 円
 - 出生後休業支援給付金の支給額=7,000×14 日×13%=12,740 円
- ② この期間に 3 日労働して賃金 21,000 円が支払われた場合
(「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 13%~80%)
 - 14 日分の賃金日額の 80%=7,000 円×14 日×80%=78,400 円
 - 出生時育児休業給付金の支給額=78,400-21,000=57,400 円
 - 出生後休業支援給付金の支給額=7,000×14 日×13%=12,740 円
- ③ この期間分の賃金として 8 万円支払われた場合
(「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 80%以上)
 - 出生時育児休業給付金は支給されません。
 - 出生後休業支援給付金は支給されません。

【支給算出額の事例 2】

(25 ページの【支給算出事例 2】の場合で支給率 67%、出生後休業支援給付金も支給されるとき) 賃金日額が 16,500 円 (月 49.5 万円) の方の場合……

- 賃金月額には上限額 (令和 7 年 8 月 1 日現在 483,300 円) があります。このため、この場合の休業開始時の賃金日額は 16,110 円 (賃金月額が 483,300 円) となります。
- ① 支給対象期間中に賃金が支払われていない場合 (賃金月額の 13%以下)
 - 育児休業給付金の支給額
=16,110 円×30 日×67%=323,811 円 (支給限度額 (給付率 67%))
 - 出生後休業支援給付金の支給額
=16,110 円×28 日 (上限日数) ×13%=58,640 円 (支給限度額)
- ② 支給対象期間中に賃金が 30 万円支払われた場合
(賃金月額 13%超~80%未満)
(休業開始時賃金月額の 80%=16,110×30×80%=386,640 円>300,000 円のため出生後休業支援給付金は減額せず支給可能)
 - 育児休業給付金の支給額=386,640-300,000=86,640 円
 - 出生後休業支援給付金の支給額
=16,110 円×28 日 (上限日数) ×13%=58,640 円 (支給限度額)
- ③ 支給対象期間中に賃金が 39 万円支払われた場合 (賃金月額の 80%以上)
 - 育児休業給付金は支給されません。
 - 出生後休業支援給付金は支給されません。

(4) 受給資格確認・支給申請は・・・

出生後休業支援給付金の支給申請は、出生時育児休業給付金の支給申請（17 ページ参照）または初回の育児休業給付金の支給申請（26 ページ参照）と一体的に行うことを原則としますが、出生時育児休業給付金または初回の育児休業給付金の支給決定後であれば、出生後休業支援給付金の支給申請を単独で行うこともできます。

届出書類・・・

- 出生時育児休業給付金または初回の育児休業給付金と一体的に申請を行う場合

出生時育児休業給付金と一体的に申請を行う場合は、申請書（59 ページ参照）の 20～22 欄のいずれか 1 つの該当する欄に、初回の育児休業給付金と一体的に申請を行う場合は、申請書（61 ページ参照）の 28・29・31 欄のいずれか 1 つの該当する欄に、出生後休業支援給付金の支給要件を満たす事由を記載して提出してください。

- 出生後休業支援給付金の支給申請を単独で行う場合
出生後休業支援給付金支給申請書

提出期間・・・

- 出生時育児休業給付金または初回の育児休業給付金と一体的に申請を行う場合

それぞれの申請書の提出期間と同じ。なお、一度出生後休業支援給付金が一時的に不支給となり、後日出生後休業支援給付金の支給要件を満たしたときは、要件を満たした日から 10 日以内に出生後休業支援給付金支給申請書を提出してください。

- 出生後休業支援給付金の支給申請を単独で行う場合

被保険者の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翌日まで

（※ この場合、既に申請した出生時育児休業給付金または初回の育児休業給付金の支給決定がされた後でなければ申請できません。いずれか申請された給付金の支給決定通知書が送付された後や、入金が確認できた後に申請を行っていただくようお願いします。）

届 出 先・・・事業所の所在地を管轄するハローワーク

持参するもの・・・

- 出生後休業支援給付金の支給要件を満たしていることが確認できる書類（43 ページ参照）が必要ですが、配偶者が子を出産している場合（子が養子でない場合）は、母子健康手帳、医師の診断書（分娩（出産）予定証明書）等の出産予定日及び出産日を確認することができるものが必要書類となります。

イ 出生後休業支援給付金の支給要件を満たしていることが確認できる書類

被保険者の配偶者が「子の出生日または出産予定日のうち早い日」から「子の出生日または出産予定日のうち遅い日から起算して8週間を経過する日の翌日」までの期間に14日以上の育児休業をした場合は、配偶者の育児休業取得状況等が確認できる書類を提出してください。

○配偶者が雇用保険被保険者である場合

世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の写し等、支給対象者の配偶者であることが確認できるもの

※ この場合、支給申請書の「配偶者の雇用保険被保険者番号」欄に記載してください。ハローワークにおいて、記載された番号に該当する方が出生時育児休業給付金または育児休業給付金の支給日数が要件を満たしているかの確認を行います。

○配偶者が公務員（雇用保険被保険者である場合を除く。）の場合

以下のいずれもの書類を提出してください。

- ・世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の写し等、支給対象者の配偶者であることが確認できるもの
- ・育児休業の承認を行った任命権者からの通知書の写し、または、育児休業手当金の支給決定通知書の写しなど、配偶者の育児休業の取得期間を確認できるもの

※ この場合、支給申請書の、「配偶者の育児休業開始年月日」欄に記載してください。

また、被保険者の配偶者が、子の出生日の翌日において「配偶者の育児休業を要件としない場合」に該当している場合は、配偶者が育児休業を要件としない場合に該当していることが確認できる書類（44 ページ参照）を提出してください。

なお、被保険者の配偶者が子を出産している場合（被保険者が父親、かつ、子が養子でない場合）は、被保険者の配偶者が子の出生日の翌日において「配偶者の育児休業を要件としない場合」のいずれかに該当することから、母子健康手帳（出生届済証明のページ）または医師の診断書（分娩（出産）予定日証明書）（いずれも写し可）を提出すれば、44 ページに記載の確認書類を省略することができます。ただし、支給申請書の「配偶者の状態」欄には 44 ページの該当する番号を記載してください。

○「配偶者の育児休業を要件としない場合」の確認書類

子の出生日の翌日における配偶者の状態	番号	確認書類
配偶者がいない	1	① 戸籍謄（抄）本（抄本の場合は被保険者本人のもの）及び世帯全員について記載された住民票（統柄あり）の写し または ② 被保険者がひとり親を対象とした公的な制度を利用していることが確認できる書類（遺族基礎年金の国民年金証書、児童扶養手当の受給を証明する書類、母子家庭の母等に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類など、いずれか一つで可）
配偶者が行方不明（配偶者が雇用される労働者であり勤務先において3か月以上無断欠勤が続いている場合又は災害により行方不明となっている場合に限ります。）	1	① 世帯全員について記載された住民票（統柄あり）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 及び ② 配偶者の勤務先において無断欠勤が3か月以上続いていることについて配偶者の事業主が証明したもの、または、罹災証明書
配偶者が被保険者の子と法律上の親子関係がない	2	戸籍謄（抄）本（抄本の場合は被保険者本人及び対象の子のもの。住民票において、被保険者の配偶者が世帯主となっており、対象の子との統柄が「夫の子」又は「妻の子」となっている場合は、住民票（統柄あり）の写しでも可。）
配偶者から暴力を受け、別居中	3	裁判所が発行する配偶者暴力防止法第10条に基づく保護命令に係る書類の写し、女性相談支援センター等が発行する配偶者からの暴力の被害者の保護に関する証明書（雇用保険用）のいずれか
配偶者が無業者	4	① 世帯全員について記載された住民票（統柄あり）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 及び ② 配偶者の直近の課税証明書（収入なしであることの確認のため） ※ 課税証明書に給与収入金額が記載されている場合は、事業主発行の退職証明書の写しなど子の出生日の翌日時点で退職していることがわかる書類も必要です。 ※ 配偶者が基本手当を受給中であれば、配偶者の直近の課税証明書に代えて受給資格者証の写しを添付書類とすることができます。
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	5	① 世帯全員について記載された住民票（統柄あり）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 及び ② 配偶者の直近の課税証明書（所得の内訳の事業所得に金額が計上されており、給与収入金額が計上されていないことを確認するため） ※ 課税証明書に給与収入金額が記載されている場合は、給与収入金額が雇用される労働者としてのものであれば、事業主発行の退職証明書の写しなど子の出生日の翌日時点で退職していることがわかる書類も必要です。給与収入金額が労働者性のない役員の役員報酬である場合や、各種法律に基づく育児休業がない特別職の公務員の場合は、その身分を証明する書類（役員名簿の写しや、身分証の写しなど。）も必要です。
配偶者が産後休業中	6	母子健康手帳（出生届済証明のページ）、医師の診断書（分娩（出産）予定日証明書）、出産育児一時金等の支給決定通知書のいずれか
上記以外の理由で配偶者が育児休業をすることができない	7	① 世帯全員について記載された住民票（統柄あり）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 及び ② 配偶者が育児休業をすることができないことの申告書（※）及び申告書に記載された必要書類。

（※） 配偶者が育児休業をすることができないことの申告書は 45 ページをご参照ください。なお、申告書の様式は厚生労働省ホームページでも掲載しています。

（<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001372732.docx>）



配偶者が育児休業をすることができないことの申告書

配偶者が給付金の対象となる育児休業をすることができないことの申告書	
以下に記載する私の配偶者は、出生後休業支援給付金の対象となる子の出生の翌日時点で、以下の理由により給付金の対象となる育児休業をすることができないことを申告します。	
フリガナ	配偶者の生年月日
配偶者の氏名	昭和 平成 年 月 日生
※ 該当するチェック欄（いずれか一つ）に✓を入れ、該当する必要書類を添付してください。	
チェック欄	必要書類
☐ ①日々雇用される者であるため	・労働条件通知書等労働契約の内容がわかる書類の写し ※日雇労働被保険者の場合は、下の欄に配偶者の被保険者番号を記入していただければ、書類は不要です。 (-)
☐ ②出生時育児休業の申出をすることができない有期雇用労働者（※）であるため ※ 子の出生日または出産予定日のうち遅い日から起算して8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに労働契約が満了することが明らかな有期雇用労働者が該当します。	・労働条件通知書等労働契約の内容がわかる書類の写し ※以下の欄も記入してください。 労働契約の終了予定日 令和 年 月 日 子の出生日または出産予定日のうち遅い日 令和 年 月 日
☐ ③労使協定に基づき事業主から育児休業の申出又は出生時育児休業の申出を拒まれたため ⇒労使協定に基づき事業主が申出を拒むことができるのは次のいずれかに該当する場合に限られます。該当するものに○をつけてください。 (7)子の出生の翌日時点の勤務先の事業主に継続して雇用された期間が1年に満たない場合 (8)育児休業申出の日から1年以内に雇用関係が終了することが明らかである場合 (9)出生時育児休業の申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかである場合 (10)1週間の所定労働日数が2日以下の場合	・左記(7)～(10)のいずれかに該当することが確認できる労働条件通知書等労働契約の内容がわかる書類の写し
☐ ④公務員であって育児休業の請求に対して任命権者から育児休業が承認されなかったため	・任命権者からの不承認の通知書の写し
☐ ⑤雇用保険被保険者ではないため、育児休業給付を受給することができない ※共済組合の組合員である公務員の場合は該当しません。	・雇用保険被保険者でないことの証明書 (1週間の所定労働時間が20時間未満の場合は、労働条件通知書等労働契約の内容がわかる書類に代えることも可。)
☐ ⑥短期雇用特例被保険者であるため、育児休業給付を受給することができない	・下の欄に、配偶者の被保険者番号を記入してください。(必要書類はありません。)
☐ ⑦雇用保険被保険者であった期間が1年未満のため、育児休業給付を受給することができない	(-)
☐ ⑧雇用保険被保険者であった期間が1年以上あるが、賃金支払いの基礎となる日数や労働時間が不足するため、育児休業給付を受給することができない	・賃金支払状況についての証明書（子の出生の翌日時点における配偶者の勤務先の事業主が証明したもの） ※子の出生の翌日時点における配偶者の勤務先における被保険者であった期間が1年未満の場合は、下の欄に配偶者の被保険者番号を記入いただければ、証明書は不要です。 (-)
☐ ⑨配偶者の勤務先の出生時育児休業又は育児休業が有給の休業であるため、育児休業給付を受給することができない ※有給でなければ出生時育児休業給付金または育児休業給付金が支給される休業を、期間内に通算して14日以上取得している必要があります。	・育児休業証明書及び育児休業申出書等 ※配偶者が賃金が支払われたことにより既に不支給決定を受けている場合は、下の欄に配偶者の被保険者番号を記入いただければ、育児休業証明書及び添付書類は不要です。 (-)
令和 年 月 日 氏 名 公共職業安定所長 殿	

育児休業等
給付について

(※) 以下の様式は、厚生労働省ホームページにて掲載しています。

- ・雇用保険被保険者でないことの証明書

(<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001372733.docx>)

- ・賃金支払状況についての証明書

(<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001372734.docx>)

- ・育児休業証明書

(<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001372737.docx>)



ロ 受給資格の確認・支給申請とその通知について

出生後休業支援給付金の受給要件を満たした場合は、「**出生後休業支援給付金支給決定通知書**」を、受給要件を満たさない場合は、「**出生後休業支援給付金不支給決定通知書**」をそれぞれ交付します。支給額が算定されたときは、支給額が記載され、不支給決定されたときは、不支給の理由が記載されます。

これらの通知書は、必ず被保険者にお渡しください。

(5) 給付金の口座振込みは・・・・・

支給決定された出生後休業支援給付金は、支給決定日（支給決定通知書に印字されています。）から約1週間後に、申請者本人が指定した金融機関の本人名義の普通預金（貯金）口座に振り込まれます。

また、振込者名は「コウセイロウドウショウ ショクギョウアンテイキョク」となります（金融機関によっては、振込者名の表示が途切れたりする場合があります）。

6 育児時短就業給付金について

(1) 育児時短就業給付とは・・・・・

育児時短就業給付は、令和7年4月から新しく受け取ることができるようになった給付です。雇用保険の被保険者本人が、2歳未満の子を養育するために時短勤務を行った場合で、一定の要件を満たしたときに、育児時短就業給付金の支給を受けることができます。

(2) 受給資格は・・・・・

育児時短就業給付金を受給するには、2歳未満の子を養育するために時短勤務を行う被保険者で、以下の条件に該当することが必要です。受給資格の確認申請については（6）を参照してください。

次のいずれにも該当すること。

イ 2歳未満の子を養育するために、1週間当たりの所定労働時間を短縮して就業（以下「育児時短就業」という。）する被保険者であること。（※）

ここでいう「育児時短就業」とは、2歳に満たない子を養育するために被保険者からの申出に基づき、事業主が講じた1週間当たりの所定労働時間を短縮する措置（1週間当たりの所定労働日数を変更した結果、1週間当たりの所定労働時間が短縮される場合を含む。）をいい、短縮後の1週間当たりの所定労働時間に上限・下限はありません。

また、被保険者が子を養育するために短時間正社員、パートタイム労働者等に転換、転職したことに伴い、1週間当たりの所定労働時間が短縮されている場合は、育児時短就業と取り扱います。

ただし、短縮後の1週間当たりの所定労働時間が20時間を下回る場合は、子が小学校就学の始期に達するまでに1週間の所定労働時間が20時間以上となる労働条件に復帰することが前提であることが就業規則等の書面により確認できる場合を除き、雇用保険の被保険者資格を喪失することとなり、給付金の支給対象となりません。

労働協約の締結や就業規則の変更等により、事業所における被保険者に適用される所定労働時間が一律に短縮された場合についても、当該短縮後の就業は育児時短就業として取り扱いません。

※ 職場復帰後、同一の子について行う時短就業に回数の制限はありません。

ロ 育児休業給付の対象となる育児休業から引き続き、同一の子について育児時短就業を開始したこと（※１）

または、育児時短就業を開始した日の前２年間に、**賃金支払基礎日数が 11 日以上ある（ない場合は就業している時間数が 80 時間以上の）完全月（※２）が 12 か月以上あること。**

※１ 育児休業終了の翌日（復職日）から育児時短就業を開始する場合に加え、育児休業を終了した日と育児時短就業を開始した日の間が 14 日以内の場合をいいます。

※２ は育児休業給付金と同じです（19 ページ参照）。

特別な労働時間制度の適用を受けている場合などの育児時短就業の取扱い
は、以下のとおりです。

○フレックスタイム制の適用を受けている場合

清算期間における総労働時間を短縮して就業するときは、育児時短就業と取り扱います。清算期間における総労働時間は変更せずに、フレキシブルタイムの一部または全部の勤務を行わないことで、清算期間毎に欠勤控除を受けるときは、育児時短就業と取り扱いません。

○変形労働時間制の適用を受けている場合

対象期間の総労働時間を短縮して就業するときは、育児時短就業と取り扱います。対象期間の総労働時間を変更しないときの対象期間中の 1 週間の平均労働を下回る期間（いわゆる閑散期）は育児時短就業と取り扱いません。

○裁量労働制の適用を受けている場合

みなし労働時間を短縮して就業するときは、育児時短就業と取り扱います。

○いわゆる「シフト制（※）」で就労する場合

実際の労働時間に基づいて、1 週間当たりの平均労働時間を算定し、短縮が確認できるときは、育児時短就業と取り扱います。

（※）「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間ごとに作成される勤務割りや勤務シフトなどにおいて初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような形態をいいます。

この受給資格の確認を受けた被保険者であって、**育児時短就業中に支払われた賃金の額が、育児時短就業開始時の賃金月額に比べて低下している等、支給要件を満たした場合に、育児時短就業給付金を受けることができます。**

※「**育児時短就業時賃金月額**」とは、

原則、同一の子にかかる最初の育児時短就業開始前直近6か月（賃金支払基礎日数が11日未満の賃金月は除く。また、当該休業開始前2年間に賃金支払基礎日数が11日以上（賃金月が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時間以上である賃金月）の賃金を180で除した額が「賃金日額」となり、支給日数を30日とした場合の「休業開始時賃金日額×支給日数」が賃金月額となります。

ただし、**育児休業給付の対象となる育児休業から引き続き、同一の子について育児時短就業を開始した場合は、当該育児休業給付に係る休業開始時賃金日額を育児時短就業開始時賃金日額とします。**

なお、賃金月額には、以下のとおり上限額及び下限額があります。算定した額が上限額を超える場合は上限額に、算定した額が下限額を下回る場合には下限額となります。

令和7年8月1日現在の賃金月額の上限額と下限額

上限額 483,300 円※（令和7年7月31日までは470,700円）

下限額 90,420 円※（令和7年7月31日までは86,070円）

※ 上限額及び下限額は、毎年8月1日に変更される場合があります。

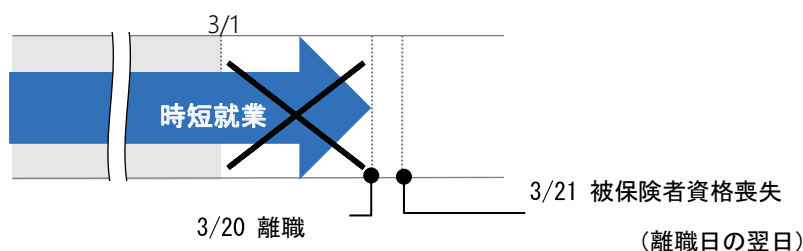
(3) 支給要件は・・・

育児時短就業を開始した日の属する月から育児時短就業を終了した日の属する月までの各暦月（これを「**支給対象月**」といいます。）について、次の要件をすべて満たしている場合に支給対象となります。

- イ 支給対象月の初日から末日まで続けて、被保険者であること。
- ロ 支給対象月に、1週間当たりの所定労働時間を短縮して就業した期間があること。
- ハ 支給対象月の初日から末日まで続けて、育児休業給付または介護休業給付を受給していないこと。
- ニ 支給対象月を対象に、高年齢雇用継続給付を受給していないこと

育児時短就業給付金の対象とならないケース

例示：月の途中で離職し、被保険者資格を喪失した場合



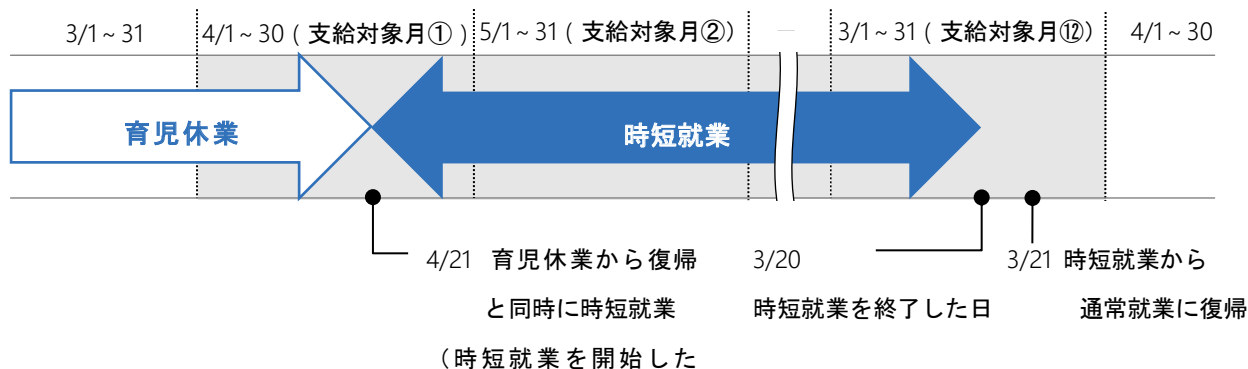
(3) 支給要件イ「支給対象月の初日から末日まで続けて、被保険者であること。」

を満たさないため、離職した月は支給の対象となりません。

(4) 支給対象期間は・・・

育児時短就業給付金は、(3)支給要件で記載しているとおり、「支給対象月（育児時短就業を開始した日の属する月から育児時短就業を終了した日の属する月までの各暦月）」ごとに支給します。

例示：月の途中から育児時短就業を開始・終了した場合



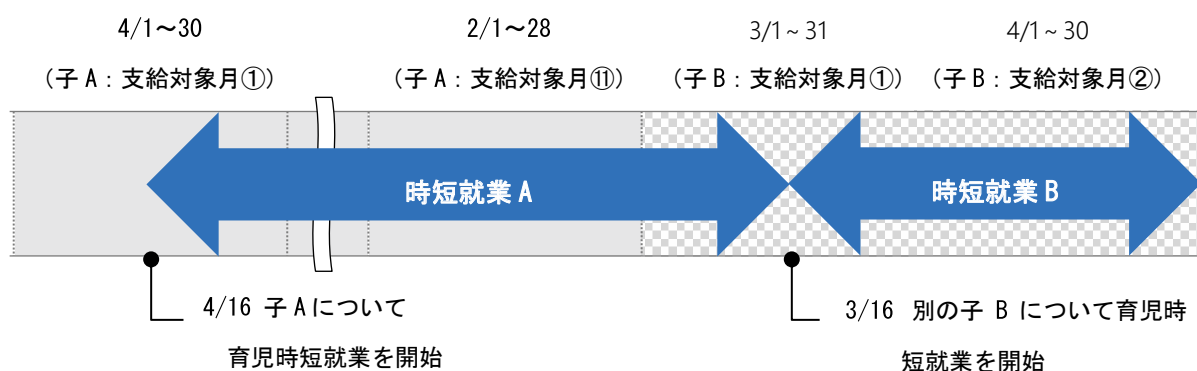
ただし、次の①～④の日の属する月までが支給対象月となります。

- ①育児時短就業に係る子が2歳に達する日の前日
- ②産前産後休業、育児休業または介護休業を開始した日の前日
- ③育児時短就業に係る子とは別の子を養育するために育児時短就業を開始した日の前月末日
- ④子の死亡その他の事由により、子を養育しないこととなった日

「その他の事由」とは、以下の事由をいいます。

- ・ 子の離縁または養子縁組の取消（子が養子の場合）
- ・ 子が他の者の養子となったこと等の事情により当該子と同居しなくなったこと
- ・ 特別養子縁組の成立の審判が確定することなく終了したこと、または、養子縁組里親である被保険者への委託の措置が解除されたこと
- ・ 被保険者の疾病・負傷、または身体上・精神上の障害により、子が2歳に達するまでの間、子を養育することができない状態になったこと

例示：月の途中から別の子について育児時短就業を開始した場合



同じ暦月（3月）において、子Aの育児時短就業を終了し、別の子Bについて育児時短就業を開始した場合、その月（3月）は別の子Bの育児時短就業の支給対象期間となり、子Aの育児時短就業は前月（2月）までが支給対象月となります。

(5) 支給額は

育児時短就業給付金の支給額は、支給対象月ごとに支払われた賃金に応じて以下の計算式により決定されます。なお、育児時短就業の前後で賃金が減少していないと認められる場合や、一定の限度額に該当する場合には支給されませんのでご注意ください。

イ 支払われた賃金額※¹が育児時短就業開始時賃金月額額の90%以下の場合

支給額＝支給対象月に支払われた賃金額×10%

ロ 支払われた賃金額が育児時短就業開始時賃金月額額の90%超～100%未満の場合

支給額＝支給対象月に支払われた賃金額×調整後の支給率※²

ハ 支払われた賃金と、イまたはロによる支給額の合計額が、支給限度額※³を超える場合

支給額＝支給限度額－支給対象月に支払われた賃金額

※¹ 支払われた賃金額について

賃金の支払対象となった期間ではなく、「**賃金の支払日**」を基準（107ページのイ「支払われた賃金額について」参照）としています。

また、臨時に支払われる賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除いて、当該支給対象月に支払われた賃金をいいます。当該支給対象月を対象とした賃金であっても、他の月に支払われた賃金は含みません。

なお、賃金算定の事由が各月ごとに発生し、本来各月ごとに支払われるべきところ、単に支払事務の便宜等のため数か月分一括して支払われる通勤手当等については、当該賃金が支払われた以後の各支給対象月に、当該賃金額をその基礎となる月数で除した額が支払われたものと取り扱います（108ページのロ「数か月分一括払いの通勤手当等について」参照）。

※² 支給率について

ロの場合は、支給対象月に支払われた賃金額と支給額の合計が、育児時短就業開始時賃金月額額を超えないよう、以下のとおり支給率を調整します。

$$\text{支給率} = \left(9,000 \times \frac{\text{育児時短就業開始時賃金月額}}{\text{支給対象月に支払われた賃金額} \times 100} - 90 \right) \times \frac{1}{100}$$

※³ 支給限度額について

令和8年7月31日までの額：471,393円

育児時短就業給付金が支給されないケースは以下のとおりです。

○ 支給対象月に支払われた賃金額が、育児時短就業開始時賃金月額 **の 100% 以上の場合**

この場合は、育児時短就業の前後で賃金が減少していないものとして支給されません。

○ 支給対象月に支払われた賃金額が、支給限度額 **以上の場合**

支給対象月に支払われた賃金額が、一定額以上の場合は、給付金が支給されなくなることがあり、このときの基準額を支給限度額といいます。このため、支給対象月に支払われた賃金額が、471,393 円（令和 8 年 7 月 31 日までの額）以上の場合は支給されません。

○ 50 ページのイ～ハによる支給額が、最低限度額 **以下のとき**

支給限度額とは逆に、算定された支給額が低額の場合は、給付金が支給されなくなることがあり、このときの基準額を最低限度額といいます。このため、50 ページのイ～ハによって算定された支給額が、2,411 円（令和 8 年 7 月 31 日）以下の場合は、支給されません。

【支給算出額の事例 1】

育児時短就業開始時賃金月額：300,000 円、

支給対象月に支払われた賃金額：200,000 円の場合

→ 50 ページのイの場合に該当するため、

支給額＝支給対象月に支払われた賃金額×10% となります。

よって、**支給額＝200,000×10%＝20,000 円**

【支給算出額の事例 2】

育児時短就業開始時賃金月額：300,000 円、

支給対象月に支払われた賃金額：280,000 円の場合

→ 50 ページのロの場合に該当するため、

支給額＝支給対象月に支払われた賃金額×調整後の支給率となります。

調整後の支給率は、

$$\begin{aligned} & \{9,000 \times 300,000 \div (280,000 \times 100) - 90\} \div 100 \\ & = 0.06428\cdots \div 6.43\% \text{ (小数点第 3 位を四捨五入)} \end{aligned}$$

よって、**支給額＝280,000×6.43%＝18,004 円**

【支給算出額の事例3】

育児時短就業開始時賃金月額：483,300円（上限額）、

支給対象月に支払われた賃金額：430,000円の場合

→ 50ページのイの場合に該当するため、

支給額＝支給対象月に支払われた賃金額×10% で算出され、

支給額＝430,000×10%＝43,000円 となりますが、

この場合、50ページのハの場合に該当するため、

(430,000円＋43,000円＝473,000円＞471,393円（支給限度額）)

支給額＝支給限度額－支給対象月に支払われた賃金額となります。

よって、**支給額＝471,393円－430,000円＝41,393円**

なお、育児時短就業給付金の支給率については、以下の支給率早見表を参考にしてください。

育児時短就業給付金の支給率早見表

賃金率	支給率	賃金率	支給率	賃金率	支給率
100.00%	0.00%	96.50%	3.26%	93.00%	6.77%
99.50%	0.45%	96.00%	3.75%	92.50%	7.30%
99.00%	0.91%	95.50%	4.24%	92.00%	7.83%
98.50%	1.37%	95.00%	4.74%	91.50%	8.36%
98.00%	1.84%	94.50%	5.24%	91.00%	8.90%
97.50%	2.31%	94.00%	5.74%	90.50%	9.45%
97.00%	2.78%	93.50%	6.26%	90.00%	10.00%

〔早見表の見方〕

育児時短就業開始時賃金月額と比較した支給対象月に支払われた賃金額の割合（賃金率）に応じた支給率を、支給対象月に支払われた賃金額に乗ずることにより、育児時短就業給付金の支給額がわかります。

（注1）育児時短就業開始時賃金月額は、算定した額が483,300円を超える場合は、483,300円となります。また、算定した額が90,420円を下回る場合は、90,420円となります。

（注2）育児時短就業給付金の支給限度額は、471,393円ですので、支給対象月に支払われた賃金の額に上記により算定した「支給額」を加えた額が471,393円を超える場合は、471,393円から支給対象月に支払われた賃金の額を減じた額が支給額となります。

（注3）また、上記により算定した額が2,411円を超えない場合は、育児時短就業給付金は支給されません。

（注4）なお、（注1）から（注3）までの金額は、令和8年7月31日までの額です。「毎月勤労統

計」の平均定期給与額により毎年8月1日に改定されます。

(6) 受給資格確認・支給申請は・・・

雇用する被保険者が育児時短就業を開始したときは、次の手続が必要です。

届出書類・・・「雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書（育児）」（＝賃金証明書）

「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」（以下「受給資格確認票」という。）

提出期間・・・受給資格確認手続のみ行う場合、**初回の支給申請を行う日まで**。受給資格の確認と初回支給申請を同時に行う場合には、**最初の支給対象月（育児時短就業開始日の属する月）の初日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日まで**。

※ 被保険者が、育児時短就業を行う前に同一の子について育児休業を行っている場合は、当該育児休業に係る育児休業給付の手続を先に行って下さい。

届出先・・・事業所の所在地を管轄するハローワーク

持参するもの・・・

(1) 受給資格の確認手続のみ行う場合

○賃金台帳、出勤簿、タイムカード、労働条件通知書、育児短時間勤務申出書、育児短時間勤務取扱通知書、就業規則など育児時短就業を開始した日、賃金の額と支払状況、週所定労働時間を確認できる書類

○母子健康手帳など出産日、出産予定日及び育児の事実を確認できる書類

(2) 初回申請も同時に行う場合

○(1)の書類及び賃金台帳、労働者名簿、出勤簿、タイムカード等支給対象月の賃金支払い状況等を証明できる書類（短縮後の週所定労働時間が20時間を下回る場合は、就業規則などの子が小学校就学の始期に達するまでに週所定労働時間が20時間以上に復帰する前提であることが確認できる書類も添付が必要です。）

※ 受給資格確認票は、マイナンバーを記載して提出してください。

※ 育児休業給付の対象となる育児休業から引き続き、同一の子について育児時短就業を開始した場合（47ページ参照）は、**届出書類の「賃金証明書」および持参するものの「○母子健康手帳など出産日、出産予定日及び育児の事実を確認できる書類」の提出は不要です。**

イ 届出書類の提出について

被保険者が育児時短就業を開始した場合は、**初回の支給申請を行う日までに「賃**

金証明書」及び「**受給資格確認票**」を、事業所の所在地を管轄するハローワークに提出しなければなりません。ただし、**受給資格の確認と初回支給申請を同時に行う場合には、最初の支給対象月から起算して4か月を経過する日の属する月の末日までに提出することができます。**

なお、育児休業給付の対象となる育児休業から引き続き、同一の子について育児時短就業を開始した場合（47 ページ参照）は、「賃金証明書」の提出は不要です。

ロ 受給資格の確認とその通知について

上記イの届出書類を提出後、育児時短就業給付の受給資格がある場合は「**育児時短就業給付受給資格確認通知書**」及び次回使用すべき「**育児時短就業給付金支給申請書**」を交付します。

また、受給資格がない場合は「**育児時短就業給付受給資格否認通知書**」を交付します。

これらの通知書は、（受給資格を確認した場合は支給申請書とともに）**必ず被保険者にお渡しください。**

ハ 次回支給申請日等の指定について

「**育児時短就業給付次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）**」は、次回支給申請期間を指定するもので、事業主の方に通知されます。

(7) 支給申請は・・・

育児時短就業給付金の支給申請に必要な手続きは以下のとおりです。

届出書類・・・「**育児時短就業給付金支給申請書**」（以下「**時短支給申請書**」という。）

提出期限・・・**支給対象月の初日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日まで**（「**次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）**」に印字されています。）

届 出 先・・・事業所の所在地を管轄するハローワーク

持参するもの・・・賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働条件通知書、育児短時間勤務申出書、育児時短勤務取扱通知書など支給対象月の賃金の額と支払い状況、育児時短就業中の週所定労働時間を確認できるもの

※ 従前の支給対象月から、育児時短就業中の週所定労働時間の変更がない場合は、育児時短就業中の週所定労働時間を確認できるものの提出は不要です。

※ 事業所における所定労働時間の引き下げなどによって、被保険者に適用される本来の週所定労働時間に変更された場合は、時短支給申請書の「**本来の週所定労働時間（変更があった場合）**」に記載し、就業規則などの本来の週所定労働時間などの本来の週所定労働時間を確認できるものを提出してください。

イ 育児時短就業給付金の支給を受ける場合について

育児時短就業給付金は、各支給単位期間（支給対象月）について、「支給要件」を満たした場合に支給されます。（48 ページ参照）

ロ 支給申請の時期について

支給申請は、**原則として2つの支給対象月ごと**に行います。

なお、支給申請の期限は、**支給対象月の初日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日までの期間**となっています。（「次回支給申請日指定通知書（事業主用）」に印字されています。）

※ 被保険者本人が希望する場合、1つの支給対象月について支給申請を行うことも可能です。

ハ 同じ子の養育のために再度時短就業をすることになった場合

育児時短就業給付金の対象となる育児時短就業に回数の制限はありませんので、再度の育児時短就業をしている各月について、支給要件（48 ページ参照）を満たしている場合は、育児時短就業給付金の対象となります。

同じ子について再度の育児時短就業を開始し、育児時短就業給付金の支給を受ける場合は、再度の受給資格確認（「賃金証明書」及び「受給資格確認票」の提出）は不要ですので、被保険者を雇用している事業主の方より、新たに支給を受けようとする支給対象月の初日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日までに、「時短支給申請書」と添付書類（54 ページ参照）を、事業所の所在地を管轄するハローワークに提出してください。

(8) 支給申請の結果は

支給申請後は、支給の可否及び支給額を記載した「育児時短就業給付金支給決定通知書」と次回の支給申請の際に使用する「育児時短就業給付金支給申請書」を交付いたしますので、**必ず被保険者に対して交付**してください。

(9) 給付金の口座振込みは

支給決定された育児時短就業給付金は、支給決定日（支給決定通知書に印字されています。）から約1週間後に、申請者本人が指定した金融機関の本人名義の普通預金（貯金）口座に振り込まれます。

また、振込者名は「コウセイロウドウショウ ショクギョウアンテイキョク」となります（金融機関によっては、振込者名の表示が途切れたりする場合があります）。

(1) 未支給の育児休業等給付について

育児休業等給付の支給を受けることができる対象者が死亡した場合において、その方に支給されるべき育児休業等給付でまだ支給されていないものがあるときは、生計を同じにしていた遺族の方が支給申請を行うことができます。

これらの請求は、本人が**死亡した日の翌日から起算して6か月以内**にする必要があります。

詳しくは、事業所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

(2) 不正を行ったとき

本来は、育児休業等給付を受けることができないにもかかわらず、**不正な手段により育児休業等給付の支給を受け、または受けようとした場合（実際に受けたか否かを問いません。）**は、**不正受給の処分を受けることとなります。**

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らない、これらの支払いを怠った場合は、財産の差し押さえが行われる場合がありますので、支給申請書の記載内容をよくお確かめのうえ、ご提出をお願いします。

また、事業主が虚偽の支給申請書等を提出した場合等は、事業主も本人と連帯して処分等を受けることとなります。

8 支給申請書等の記載例について

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)

① 被保険者番号	8 8 0 0 - 8 0 2 0 4 7 - 9	③ フリガナ	テキヨ ユウ	④ 休業等を開始した日の	令和 X 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 休業等を開始した日の	〒359-0044 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-X098	
電話番号	042-948-9809				
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1-11					
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離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間	⑧ ⑦の期における支払日数	⑨ 賃金支払対象期間	⑩ ⑨の基礎日数	⑪ 賃金額	⑫ 備考
休業等を開始した日 11月5日					
10月5日～休業を開始した日の前日	0日	10月5日～休業を開始した日の前日	0日	0	自X.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X.11.4 98日間出産のため賃金支払なし
6月5日～7月4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	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	29日	2月21日～3月20日	29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		
⑬ 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)		
⑭ (休業開始時における)雇用期間			⑮ 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		

※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説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に代えることができます。

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

【例示説明】

- ・ 令和X年11月5日に育児休業を開始する場合 (令和X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日以上の月を6か月以上記入する必要があります。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。

(※当該記入方法については、離職票への記入方法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・通勤手当等)はA欄に記入し、合計額を計欄に計上してください。また、通勤手当を複数月分まとめて支払う場合は、該当月数で割り、それぞれの月に算入してください。
- ・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、⑧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か月以上ない場合は、⑧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。

※休業開始した日から遡った場合に要件を満たさず、産前休業開始日等を起算点とする場合(19ページ参照)、④⑦⑧欄は「休業を開始した日」を「産前休業を開始した日」と読み替えて記載してください。⑨⑩⑪欄は従前のとおり、育児休業を開始した日から遡って記載してください。詳細については、ハローワークにお尋ねください。

育児休業等
給付について

(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。)

(133) 2025.1

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。

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。

8「個人番号」

- ・被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

9、10「被保険者の住所」、11「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。

12、16「支給期間」

- ・出生時育児休業期間を記入してください。分割して取得した場合、16に2回目の出生時育児休業期間を記入してください。

13、17「就業日数」、14、18「就業時間」

- ・12、16の支給期間において、就業した日数をそれぞれ13、17に記入してください。
- ・12、16の支給期間において、就業した時間数をそれぞれ14、18に記入してください（1時間未満の時間数は切り捨て）。

15、19「支払われた賃金額」

- ・12、16の支給期間中に、出生時育児休業期間を対象として事業主から支払われた賃金の額を記入してください。
- ・「支払われた賃金額」については、13ページを参照してください。

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」、22「配偶者の状態」

出生後休業支援給付金の支給申請を行う場合、20・21・22のいずれか（複数記載は不可）を次のとおり記入してください。

- ・配偶者が雇用保険被保険者であって、出生時育児休業給付金または育児休業給付金が支給される育児休業を一定の期間に14日以上取得した場合は、20欄に被保険者番号を記入してください。
- ・配偶者が公務員（雇用保険被保険者である場合を除く。）であって、各種法律に基づく育児休業を一定の期間に14日以上取得した場合は、21欄に育児休業開始年月日を記入してください。
- ・配偶者が、子の出生日の翌日において配偶者の育児休業を要件としない場合に該当する場合は、22欄に該当する番号を記入してください。

※記載項目の詳細は、44ページを参照してください。

23「払渡希望金融機関指定届」

- ・個人番号の登録が完了している方で、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場合は「1」を記載してください。「1」を記入した場合は、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記載された金融機関情報への振込を優先します。
- ※過去に失業等給付や育児休業給付等を受給したことがあり、その際に登録した口座への振り込みを希望する場合は記載不要です。

「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。

「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。

育児休業等
給付について

(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。)

（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 保育所における保育が実施されないこと
- 2 保育を予定していた配属者の死亡
- 3 保育を予定していた配属者の負傷・疾病等
- 4 保育を予定していた配属者との結婚の届出等による異動
- 5 保育を予定していた配属者の専任異動等
- 6 専任異動者の異動

裏面にあります

※ 处理 欄

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（マイナンバー）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。

16、20、24「支払われた賃金額」

- ・13、17、21の支給単位期間中に、育児休業期間を対象として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。

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」、31「配偶者の状態」

出生後休業支援給付金の支給申請を行う場合、28・29・31のいずれか（複数記載は不可）を次のとおり記入してください。

- ・配偶者が雇用保険被保険者であって、出生時育児休業給付金または育児休業給付金が支給される育児休業を一定の期間に14日以上取得した場合は、28欄に被保険者番号を記入してください。
- ・配偶者が公務員（雇用保険被保険者である場合を除く。）であって、各種法律に基づく育児休業を一定の期間に14日以上取得した場合は、29欄に育児休業開始年月日を記入してください。
- ・配偶者が、子の出生日の翌日において配偶者の育児休業を要件としない場合に該当する場合は、31欄に該当する番号を記入してください。

※記載項目の詳細は、44ページを参照してください。

32「払渡希望金融機関指定届」

- ・個人番号の登録が完了している方で、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場合は「1」を記載してください。「1」を記入した場合は、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記載された金融機関情報への振込を優先します。
- ※過去に失業等給付や育児休業給付等を受給したことがあり、その際に登録した口座への振り込みを希望する場合は記載不要です。

「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の記名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。

「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。
- ・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及びその賃金を支払った事業主名を記入してください。

育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書（2回目以降）の記入例

第101条の30関係（第1面）

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。）

（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。）

（なるべく折り曲げないようにし、やむをえない場合には折り曲げマーク（▶）の所で折り曲げてください。）

帳票種別 **12406** 支給申請期間 **0X1004-0X1103** 氏名 **ロウトウ タロウ** 1. 被保険者番号 **1300-012345-6**

2. 資格取得年月日 **4-180401** 3. 育児休業開始年月日 **5-0X0604** 支給単位期間その1（初日～末日） **0X1004-0X1103** 支給単位期間その2（初日～末日） **0X1104-0X1203** 出生後休業支援給付金審査状況 **1**

事業所番号 **1300-765432-1** 管轄区分 **1** 支給終了年月日 **0X1103** 出産年月日 **0X1104** 出産予定日 **0X1104** 前回処理年月日 **0X1103**

4. 被保険者氏名 **労働 太郎** フリガナ（カタカナ） **ロウトウ タロウ**

5. 支給単位期間その1（初日） **5-0X**（末日） **1004-1103** 6. 就業日数 **0** 7. 就業時間 **0** 8. 支払われた賃金額 **0**

9. 支給単位期間その2（初日） **5-0X**（末日） **1104-1203** 10. 就業日数 **0** 11. 就業時間 **0** 12. 支払われた賃金額 **0**

13. 最終支給単位期間（初日） **0X1103**（末日） **0X1103** 14. 就業日数 **0** 15. 就業時間 **0** 16. 支払われた賃金額 **0**

17. 職場復帰年月日 **0X1103** 18. 支給対象となる期間の延長事由一期間 **0X1103**

19. 制度活用 **0** 20. 配偶者の被保険者番号 **0X1103** 21. 次回支給申請年月日 **0X1103** 22. 延長等 **0** 23. 未支給区分 **1**

その他賃金に関する特記事項

24. 25.

育児休業等
給付について

裏面にあります

上記の記載事項に誤りがないことを証明します。

令和 X 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の2の2 行政工業 03-5253-1111**

事業主氏名 **代表取締役 行政 修一**

令和 X 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 作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示

氏名 **労働 太郎** 電話番号 **03-5253-1111**

勤務手当 **（毎月）3か月・6か月・無**

雇用期間（1歳6か月後の延長をする場合に記載） **イ 定めたなし ロ 定めてあり 令和 X 年 X 月 X 日まで**

※ 所長 次長 課長 係長 係 操作者

【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。

また、育児休業受給資格確認のみを行った場合で被保険者の配偶者の育児休業状況または被保険者の配偶者が育児休業を要件としない場合に該当しているときに確認済みのときは、この申請書で育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給申請手続を行うことができます。この場合は、あらかじめ出生後休業支援給付金の支給要件を満たしていることが確認できる書類（43ページ参照。）を提出いただく必要はありません。

受給資格確認時に、被保険者の配偶者の育児休業取得状況または被保険者の配偶者が育児休業を要件としない場合に該当していることが確認できなかった場合に、出生後休業支援給付金の支給申請を行うときは、この申請書とは別に、「出生後休業支援給付金支給申請書」（65ページ参照。）に出生後休業支援給付金の支給要件を満たしていることが確認できる書類（43ページ参照。）を添えて提出してください。

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。

17「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の記名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。

「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。
- ・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及びその賃金を支払った事業主名を記入してください。

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 (3 昭和 4 平成 5 令和)
10420	5050-123456-7	4-280401
3. 被保険者氏名	フリガナ (カタカナ)	
育休 花子	イクキョウ ハナコ	
4. 事業所番号	5. 育児休業開始年月日	
1300-987654-3	5-0X0411	
6. 個人番号		
7. 被保険者の住所 (郵便番号)	9. 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。)	
100-9988	090 - XXXX - XXXX	
8. 被保険者の住所 (漢字) ※市・区・郡及び町村名	市外局番 市内局番 番号	
千代田区霞が関		
被保険者の住所 (漢字) ※丁目・番地		
4-5-6		
被保険者の住所 (漢字) ※アパート・マンション名等		
10. 配偶者の被保険者番号	11. 配偶者の育児休業開始年月日	
5050-999999-9		
12. 配偶者の状態		
☐ 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		
13. 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	
14. 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。)		

(この
汚
さ
な
用
い
紙
は
、
こ
の
で
ま
く
だ
機
械
で
処
理
し
ま
す
の
で
、

※公共職業安定所記載欄	15. 支払区分 ☐	16. 未支給区分 (空欄 未支給以外 1 未支給) ☐	17. 出生後休業支援給付金要件該当 ☐ (1 あり 2 なし)	18. 出生後休業支援給付金の支給日数 ☐
雇用保険法施行規則第101条の42関係の規定により、上記のとおり出生後休業支援給付金の支給を申請します。				
令和 7 年 8 月 18 日 ○○ 公共職業安定所長 殿 フリガナイクキョウ ハナコ 申請者氏名 育休 花子				
備考	※処理欄		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	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 次 課 係 係 操作者

【注意事項】

出生後休業支援給付金の支給申請を単独で行う場合は、出生時育児休業給付金または育児休業給付金の支給決定がされた後でなければ申請できないため、出生時育児休業給付金支給決定通知書または育児休業給付金支給決定通知書が送付された後やこれらの給付金の入金が確認できた後に申請を行ってください。

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「個人番号」

- ・被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

7、8「被保険者の住所」、9「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。

10「配偶者の被保険者番号」、11「配偶者の育児休業開始年月日」、12「配偶者の状態」

出生後休業支援給付金の支給申請を行う場合、10・11・12のいずれか（複数記載は不可）を次のとおり記入してください。

- ・配偶者が雇用保険被保険者であって、出生時育児休業給付金または育児休業給付金が支給される育児休業を一定の期間に14日以上取得した場合は、10欄に被保険者番号を記入してください。
- ・配偶者が公務員（雇用保険被保険者である場合を除く。）であって、各種法律に基づく育児休業を一定の期間に14日以上取得した場合は、11欄に育児休業開始年月日を記入してください。
- ・配偶者が、子の出生日の翌日において配偶者の育児休業を要件としない場合に該当する場合は、12欄に該当する番号を記入してください。

※記載項目の詳細は、44ページを参照してください。

13「払渡希望金融機関指定届」

- ・個人番号の登録が完了している方で、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場合は「1」を記載してください。「1」を記入した場合は、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記載された金融機関情報への振込を優先します。

※過去に失業等給付や育児休業給付等を受給したことがあり、その際に登録した口座への振り込みを希望する場合は記載不要です。

雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書の記入例

様式第10号の2の2（第14条の2、第14条の3、第65条の12関係）

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

① 被保険者番号	5050-123456-7	③ フリガナ	イクキュウ ハナコ	④ 休業等を 開始した日の 年 月 日	令和 X 6 16
② 事業所番号	1301-987654-3	休業等を開始した者の氏名	育休 花子	年 月 日	
⑤ 名 称	株式会社 行政物流		⑥ 休業等を 開始した者の 住所又は居所	〒164-0001 東京都中野区中野4-1-1	
事業所所在地	代表取締役 行政 浩二 東京都千代田区霞が関4-5-6		電話番号（ 999 ）	9999 - 9999	
電話番号	03-5253-1111				
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	東京都千代田区霞が関4-5-6				
事業主 氏名	株式会社 行政物流 代表取締役 行政 浩二				
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 離職したとみなした場合の被保 険者期間算定対象期間	⑧ ⑦の開 ける賃 金基 礎日 数	⑨ 賃 金 支 払 対 象 期 間	⑩ ⑨の 基 礎 日 数	⑪ 賃 金 額	
休業等を開始した日	6月16日			⑪の 賃 金 額	⑫ 備 考
5月16日～休業等を開始した日の前日	31日	6月1日～休業等を開始した日の前日	15日	150,000	自X.11.21 至X.4.30 160日間 出産・育児のため 賃金支払いなし
4月16日～5月15日	15日	5月1日～5月31日	31日	300,000	
11月16日～12月15日	5日	11月1日～11月30日	20日	200,000	
10月16日～11月15日	31日	10月1日～10月31日	31日	300,000	
9月16日～10月15日	30日	9月1日～9月30日	30日	300,000	
8月16日～9月15日	31日	8月1日～8月31日	31日	300,000	
7月16日～8月15日	31日	7月1日～7月31日	31日	300,000	
6月16日～7月15日	30日	6月1日～6月30日	30日	300,000	
5月16日～6月15日	31日	5月1日～5月31日	31日	300,000	
4月16日～5月15日	30日	月 日～月 日	日		
3月16日～4月15日	31日	月 日～月 日	日		
2月16日～3月15日	29日	月 日～月 日	日		
1月16日～2月15日	31日	月 日～月 日	日		
12月16日～1月15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		
⑬ 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)	
⑭ (休業開始時における)雇用期間		イ 定めなし ロ 定めあり → 令和 年 月 日まで (休業開始日を含めて 年 カ月)			
※ 公共職業安定所記載欄					
【例示説明】 - 令和X年6月16日に育児時短就業を開始する場合 - 賃金締切日が各月末日					

雇用保険法施行規則第14条の2第1項、第14条の3第1項及び第65条の12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に代えることができます。

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

育児休業等
給付について

④「休業等を開始した日の年月日」

- ・被保険者が2歳に満たない子を養育するための所定労働時間の短縮を開始した日を記入してください。

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」

- ・「休業を開始した日」欄は、④欄の所定労働時間の短縮を開始した日を記入してください。
 - ・所定労働時間の短縮を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」

- ・最上段には所定労働時間の短縮を開始した日の直前の賃金締切日の翌日から、所定労働時間の短縮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以上の月を6か月以上記入する必要があります。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。
- (※当該記入方法については、離職票への記入方法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・時給者はB欄に記入しますが、日給・時給者で月単位で支払われる賃金(家族手当・通勤手当等)はA欄に記入し、合計額を計欄に計上してください。また、通勤手当を複数月分まとめて支払う場合は、該当月数で割り、それぞれの月に算入してください。
- ・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
 - ・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。

※休業開始した日から遡った場合に要件を満たさず、産前休業開始日等を起算点とする場合(19ページ参照)、④⑦⑧欄は「休業を開始した日」を「産前休業を開始した日」と読み替えて記載してください。⑨⑩⑪欄は従前のとおり、育児休業を開始した日から遡って記載してください。詳細については、ハローワークにお尋ねください。

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の記入例

第101条の48関係（第1面）

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 10421	1.被保険者番号 5050-123456-7	2.資格取得年月日 (3 昭和 4 平成 5 令和) 4-280401
3.被保険者氏名 育休 花子	フリガナ（カタカナ） イクキユウ ハナコ	元号 年 月 日
4.事業所番号 1301-987654-3	5.育児時短就業開始年月日 5-0X0616	6.出産年月日 5-0X0101
8.個人番号 121234567890	元号 年 月 日	元号 年 月 日
9.本来の週所定労働時間 3730	10.育児休業に引き続き 時短就業 ☐ (1 該当)	7.出産予定日 元号 年 月 日
11.支給対象年月その1 5-0X06	12.週所定労働時間 2500	13.支払われた賃金額 249,000 円
14.支給対象年月その2 5-0X07	15.週所定労働時間 2500	16.支払われた賃金額 200,000 円
17.支給対象年月その3 元号 年 月	18.週所定労働時間 元号 年 月	19.支払われた賃金額 元号 年 月
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)	その他資金に関する特記事項 30. 31. 32.
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。)	金融機関名称・支店名称 給付信用金庫 飯田橋 本店・支店	23.金融機関・店舗コード 9890297-7654321 (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。)
※公共 職業 安定所 記載欄	24.賃金月額（区分一日額又は総額） 元号 年 月 日	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 元号 年 月 日 (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 元号 年 月 日 (空欄 未支給 以外 1 未支給)
	29.未支給区分 元号 年 月 日	

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

事業所名（所在地・電話番号）	株式会社 行政物流 代表取締役 行政 浩二 東京都千代田区霞が関4-5-6 03-5253-1111
令和 X 年 8 月 6 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	東京都中野区中野4-1-1
飯田橋 公共職業安定所長 殿	フリガナ イクキユウ ハナコ
令和 X 年 8 月 4 日	申請者氏名 育休 花子
備考	資格確認の可否 資格確認年月日 令和 年 月 日 資格確認年月日 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
--------------------	----------------------	-----	---------	---	-----	-----	-----	-----	---	-------

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「育児時短就業開始年月日」、6「出産年月日」

- ・被保険者が育児時短就業を開始した年月日、時短就業にかかる子の出産年月日を記入してください。

9「本来の週所定労働時間」

育児時短就業を行わない場合に、事業所において被保険者に適用される週所定労働時間を記入してください。

また、特別な労働時間制度の適用を受けている場合などは、以下のとおり計算し、記入してください。なお、いずれも計算結果に端数が生じたときは、分単位未満を切り捨ててください。

- ・フレックスタイム制、変形労働時間制の適用を受けている場合

清算期間の（対象期間）の総労働時間÷清算期間（対象期間）の月数×12月÷52週

- ・裁量労働者制の適用を受けている場合

1日のみなし労働時間×5日

- ・いわゆる「シフト制」で就労する場合

該当期間（※1）の実際の労働時間（※2）÷（該当期間の暦日数÷7日）（※3）

（※1）本来の週所定労働時間を計算する場合は、育児時短就業開始時賃金月額算定に用いた6か月間、支給対象月の週所定労働時間を計算する場合は、その支給対象月をいいます。

（※2）法定労働時間（1日8時間・1週40時間又は44時間）を超えないものに限りです。

（※3）括弧内に端数が生じた場合は小数点第3位を四捨五入してください。

計算に当たっては、厚生労働省ホームページに週所定労働時間の計算に用いる「週所定労働時間算定補助シート」を掲載していますので、ご活用ください。

(<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001412356.xlsx>)



10「育児休業に続く時短就業」

- ・育児休業給付の対象となる育児休業から引き続き、同一の子について育児時短就業を開始した場合、1を記入してください。

12、15「週所定労働時間」

- ・支給対象月における短縮後の週所定労働時間（複数の週所定労働時間がある場合は、最も短いもの）を記入してください。
- ・シフト制など、特別な労働時間制度の適用を受けている場合は、9「本来の週所定労働時間」を参考に記入してください。

13、16「支払われた賃金額」

- ・支給対象月中に支払われた賃金（臨時の賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）を記入してください。
- ・支給対象月に数か月分一括払いの通勤手当等が支払われた場合には、支払われた月以後の支給対象月に1か月当たりの額を割り振って（端数が生じる場合は、最後の月分に加算する。）計上してください。

30、31「その他賃金に関する特記事項」

- ・上記の通勤手当等のほか、賃金に含まれるか否かが判断しかねるものについても、その額と名称を記入してください。

「払渡希望金融機関指定届」

- ・個人番号の登録が完了している方で、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場合は「1」を記載してください。「1」を記入した場合は、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記載された金融機関情報への振込を優先します。

※過去に失業等給付や育児休業給付等を受給したことがあり、その際に登録した口座への振り込みを希望する場合は記載不要です。

「事業所名（所在地・電話番号）、事業主名」、「申請者住所、氏名」

- ・被保険者本人が住所・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の署名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。

育児時短就業給付金支給申請書（2回目以降）の記入例

第101条の48関係（第1面）

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 10422	氏名 イクキウ ハナコ	事業所番号 1301-987654-3	管轄区分 0
1. 被保険者番号 5050-123456-7	2. 資格取得年月日 4-280401	3. 出産年月日 5-0X0101	出産予定日 本来の週所定労働時間 37:30
支給対象年月 0X08 0X09	支給申請期間（初日～末日） 0X1001 - 0X1130	前回処理年月日 0X0807	
4. 被保険者氏名 フリガナ（カタカナ）			
5. 支給対象年月その1 5-0X08 元号 年 月	6. 週所定労働時間 2500 時間 分	7. 支払われた賃金額 203333 円	その他賃金に関する特記事項 19. 通勤手当 3 か月分 10,000円（8/31支払） 20. 21.
8. 支給対象年月その2 5-0X09 元号 年 月	9. 週所定労働時間 2500 時間 分	10. 支払われた賃金額 203333 円	
11. 支給対象年月その3 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. 本来の週所定労働時間 （変更があった場合） 時間 分	15. 育児時短就業終了年月日 元号 年 月 日	16. 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	
※17. 次回支給申請年月日 元号 年 月 日（5 令和）		18. 未支給区分 （空欄 未支給以外 1 未支給）	

（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。）

育児休業等
給付について

第101条の48関係（第2面）

上記被保険者が育児時短就業を取得し、上記の記載事実が誤りがないことを証明します。				東京都千代田区霞が関4-5-6 03-5253-1111	
令和 X 年 10 月 8 日 事業所名（所在地・電話番号）				株式会社 行政物流 代表取締役 行政 浩二	
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。				フリガナ イクキウ ハナコ	
令和 X 年 10 月 6 日 飯田橋 公共職業安定所長 殿				申請者氏名 育休 花子	
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	賃金締切日	賃金支払日
				当月・翌月	日
※				通勤手当 有（毎月・3か月・6か月・）・無	
所長	次長	課長	係長	係	操作者
※支給決定年月日 令和 年 月 日					

裏面にあります

【注意事項】

育児時短就業給付の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。

6、9、12「週所定労働時間」

支給対象月における短縮後の週所定労働時間（複数の週所定労働時間がある場合は、最も短いもの）を記入してください。

また、特別な労働時間制度の適用を受けている場合などは、以下のとおり計算し、記入してください。なお、いずれも計算結果に端数が生じたときは、分単位未満を切り捨ててください。

- ・フレックスタイム制、変形労働時間制の適用を受けている場合

清算期間の（対象期間）の総労働時間÷清算期間（対象期間）の月数×12月÷52週

- ・裁量労働者制の適用を受けている場合

1日のみなし労働時間×5日

- ・いわゆる「シフト制」で就労する場合

該当期間（※1）の実際の労働時間（※2）÷（該当期間の暦日数÷7日）（※3）

（※1）本来の週所定労働時間を計算する場合は、育児時短就業開始時賃金月額に用いた6か月間、支給対象月の週所定労働時間を計算する場合は、その支給対象月をいいます。

（※2）法定労働時間（1日8時間・1週40時間又は44時間）を超えないものに限りします。

（※3）括弧内に端数が生じた場合は小数点第3位を四捨五入してください。

7、10、13「支払われた賃金額」

- ・支給対象月中に支払われた賃金（臨時の賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）を記入してください。
- ・支給対象月に数か月分一括払いの通勤手当等が支払われた場合には、支払われた月以後の支給対象月に1か月当たりの額を割り振って（端数が生じる場合は、最後の月分に加算する。）計上してください。

14「本来の週所定労働時間」

- ・事業所における所定労働時間の引き下げなどによって、被保険者に適用される本来の週所定労働時間が変更された場合は、変更後の週所定労働時間を記入してください。

15「育児時短就業終了年月日」、16「育児時短就業終了事由」

- ・本来の週所定労働時間に復帰した場合のほか、育児時短就業が終了する事由（49ページ参照。）が生じた場合は、育児時短就業の終了日（最終日）と終了理由を記入してください。

19、20「その他賃金に関する特記事項」

- ・上記の通勤手当等のほか、賃金に含まれるか否かが判断しかねるものについても、その額と名称を記入してください。

9 育児休業等給付に関するQ & A

Q 離職を予定している場合は？

今回、当社における従業員が、妊娠・出産のため離職することとなりました。
当社では、離職する前に育児休業を取得することができますが、このような場合でも、育児休業給付を受けることはできますか。

A できません。

育児休業給付は、育児休業取得後の職場復帰を前提とした給付金です。

このため、育児休業の当初からすでに離職を予定しているのであれば、育児休業給付の支給対象とはなりません。

なお、本来は、育児休業給付を受けることができないにもかかわらず、不正な手段により育児休業給付の支給を受け、または受けようとした場合（実際に受けたか否かを問いません。）は、不正受給の処分を受けることとなりますので、申請者本人及び事業所担当者のご理解・ご協力をお願いいたします。

Q 課税について

育児休業等給付は課税されますか？

A 課税されません。（雇用保険法第12条）

Q 社会保険料について

育児休業給付受給中も社会保険料を納付しなければいけませんか？

A 社会保険料（健康保険、厚生年金）については、育児休業期間中の本人及び事業主負担分が免除されます。詳しくは、最寄りの年金事務所にお問い合わせください。

Q 傷病手当金との併給について

育児休業開始時点で、健康保険法の規定による傷病手当金が支給された場合、
どちらも受給することはできますか？

A どちらも受給することが可能です。

Q 育児休業給付の受給資格は？

当社で勤務している（期間の定めのない）従業員が、採用後、10か月経過した時点で育児休業を取得することとなりました。雇用保険の加入期間が12か月未満となっていますが、育児休業給付は受給できるのでしょうか。

A 受給できる可能性があります。

育児休業給付は、「育児休業を開始した日の前2年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある月が通算して12か月以上（原則、育児休業を開始した日の前2年間に、賃金支払基礎日数が

11 日以上必要。12 か月ない場合は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が 80 時間以上の月を 1 か月として取り扱います。さらに、この要件を満たさない場合、産前休業開始日等を起算点として、その日の前 2 年間に賃金支払基礎日数が 11 日以上ある完全月が 12 か月以上必要。）」あることが支給要件になっており、一定の場合、前に勤務していた会社での被保険者期間を通算することができるため、支給要件を満たすことができる可能性があります。

詳しくは、事業所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

Q 第 2 子における育児休業給付は？

第 1 子に係る育児休業給付金を受給中に、第 2 子を妊娠しましたが、この場合の育児休業給付金の取扱いを教えてください。

A 第 2 子に係る受給資格の確認を受けることができれば、第 2 子に係る育児休業給付を受給することは可能です。

ただし、受給中の第 1 子にかかる育児休業については、本人より第 2 子にかかる産前休業の申出があった場合には産前休業開始日の前日まで、産前休業の申出がなかった場合には出産日当日まで（出産日の翌日から産後休業となるため）の支給となります。

Q 育児休業給付金支給対象期間の延長は？

当社では、最大で子が 3 歳になるまで育児休業を取得することができます。
従業員から、3 年間の育児休業の申し出があり、認めた場合の育児休業給付金は、いつまで受給できるのでしょうか。

A 原則として、1 歳（一定の場合 1 歳 2 か月）の誕生日の前々日までの支給となります。

ただし、子が 1 歳（一定の場合 1 歳 2 か月）又は 1 歳 6 か月を超えてもなお休業することが雇用の継続のために特に必要と認められる理由（保育所に入所できなかった等）のために職場復帰できない場合には、最大で子が 2 歳の誕生日の前々日までの延長が可能となります。（20 ページ参照）

Q 受給中に育児休業を取得している企業で就労した場合について

育児休業給付受給中に、会社から「今は繁忙期のため、3 日間でもいいので応援で来てもらえないか。」と依頼されました。
このような場合でも、育児休業給付は受給できますか。

A その就労が、臨時・一時的であって、就労後はもとの育児休業に戻ることが明らかであれば、職場復帰とはせず、休業中の臨時・一時的就労として、支給要件を満たせば支給対象となります。育児休業中の就業日数及び就労日数の取扱いは出生時育児休業給付金と育児休業給付金で異なります。出生時育児休業給付金については 13 ページ、育児休業給付金については 21 ページを参照してください。

詳しくは、事業所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

Q 受給中に育児休業を取得している企業以外で就労した場合について

育児休業給付受給中に、育児休業を取得している企業以外で単発のアルバイト（1週間のみの雇用契約）を行いました。このような場合、育児休業給付金の支給額は減額されますか。また、申請書はどのように書けば良いでしょうか。

A 育児休業給付金の減額措置は、「育児休業をした被保険者に当該被保険者を雇用している事業主から支給単位期間に賃金が支払われた場合において」行われるものですので、育児休業を取得している企業以外で短期間・短時間のアルバイトをしても、育児休業給付金が直ちに減額されることはありません。

ただし、支給単位期間における就業していると認められる日数・時間の算定につきましては、育児休業を取得している企業以外における就労又は内職・手伝いなどで働いた日数・時間も算入して申請書に記入する必要があります。算入した日数・時間によっては、不支給となる場合があります。

詳しくは、事業所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

Q 3回目の育児休業は？

当社の従業員のうち、育児休業給付金を初回は3か月受給し職場復帰、2回目は2か月受給し職場復帰した者が、再度同一の子について育児休業を認めて欲しいとの相談があり、当社として取得を認めました。

この場合の同一の子に係る3回目の育児休業について、育児休業給付金を受けることはできますか。

A 育児休業給付金は、以下のような理由を除いて、同一の子について3回目以降の育児休業の取得の場合は支給することができません。なお、③～⑦は1歳の誕生日の前々日までに取得するものに限られます。

- ① 育児休業の終了が他の子の産前産後休業・育児休業を取得したためであって、当該他の子が死亡した場合や養子となったこと等により同居しなくなった場合
- ② 育児休業の終了が介護休業を取得したためであって、介護対象家族の死亡、離婚、婚姻の取り消し、離縁等により対象家族の介護を行わなくなった場合
- ③ 配偶者（事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ）が死亡した場合
- ④ 配偶者が負傷、疾病等により子を養育することが困難となった場合
- ⑤ 婚姻の解消等により配偶者が育児休業に係る子と同居しなくなった場合
- ⑥ 育児休業の申出に係る子が負傷、疾病又は身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態となった場合
- ⑦ 育児休業の申出に係る子について、保育所における保育の実施を希望し、申込を行っているが、当面その実施が行われない場合
- ⑧ 育児休業中に出向（出向解除を含む。）となった被保険者が、1日の空白もなく被保険者資格を取得しており、引き続き育児休業をする場合

- ⑨ 延長事由に該当し、1歳未満の子について2回の育児休業給付金の支給に係る休業をした後、1歳に達する日後に初めて休業を開始する場合（延長交替）や①・②による育児休業を取得した場合
- ⑩ 延長事由に該当し、1歳6か月未満の子について2回の育児休業給付金の支給に係る休業をした後、1歳6か月に達する日後に初めて休業を開始する場合（延長交替）や①・②による育児休業を取得した場合

Q 育児のために、短時間正社員に転換した場合

正社員として勤務している従業員から、2歳未満の子の養育のため、短時間正社員へ転換したいと申出がありました。

この場合は育児時短就業と取り扱うことはできますか。

A 雇用保険の被保険者が子を養育するために短時間正社員、パートタイム労働者等に転換、転職したことに伴い、1週間当たりの所定労働時間が短縮されている場合は、転換、転職後の就業を育児時短就業として取り扱います。

ただし、短縮後の1週間当たりの所定労働時間が20時間を下回る場合は、子が小学校就学の始期に達するまでに1週間の所定労働時間が20時間以上となる労働条件に復帰することが前提であることが就業規則等の書面により確認できる場合を除き、雇用保険の被保険者資格を喪失することとなるため、育児時短就業給付金の支給対象となりません。

Q フレックスタイム制で就労している従業員の育児時短就業給付について

フレックスタイム制で就労している従業員から2歳未満の子の養育のため、時短勤務の申出がありこれを認めています。が、当社の給与システム処理の都合上、時短勤務の翌月に欠勤控除を行うという形で給与処理を行っています。

この場合は、清算期間毎に欠勤控除を受けているため、育児時短就業として認められないのですか。

A フレックスタイム制の適用を受ける労働者が清算期間の総労働時間を短縮して就業する場合は、所定労働時間を短縮してする就業となるため、単に賃金計算の便宜のために欠勤控除をしているとしても、別途総労働時間を短縮していることが育児時短勤務申出書・出勤簿・タイムカード等により確認できれば、育児時短就業と取り扱い、育児時短就業給付金の支給要件を満たせば、支給対象となります。

Q 従業員の再度の育児時短就業について

1度時短就業を行った従業員が、時短就業終了後に再度時短就業を行うことになりました。

この場合は育児時短就業給付金の支給対象となりますか。

A 育児時短就業給付金の支給対象となる時短就業に回数の制限はありませんので、再度の時短就業をしている各月について支給要件（48ページ参照）を満たしている場合は、育児時短就業給付金の支給対象となります。

この場合の育児時短就業給付金の支給申請手続は53ページを参照してください。

育児休業等給付に関するQ & Aについては、厚生労働省ホームページにも掲載していますので、ご活用ください。

(<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000158500.html>)



【参考様式】

(出生時) 育児休業申出書

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 条及び第 条）に基づき、下記のとおり（出生時）育児休業の申出をします。

記

1 休業に係る子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	年 月 日
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	年 月 日
2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 出生時育児休業		
3-1 休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)	
	※出生時育児休業を2回に分割取得する場合は、1回目と2回目を一括で申し出ること	
3-2 申出に係る状況	年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)	
	(1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2) 1の子について出生時育児休業をしたことが(休業予定含む)	ない・ある(回)
	(3) 1の子について出生時育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある(回) →2回ある場合又は1回あるかつ上記(2)が2回ある場合、再度申出の理由 []
4 1歳までの育児休業(パパ・ママ育休プラスの場合は1歳2か月まで)		
4-1 休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)	

	※1回目と2回目を一括で申し出る場合に記載（2回目を後日申し出ることも可能）	
	年 月 日から 年 月 日まで （職場復帰予定日 年 月 日）	
4-2 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の1か月前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2) 1の子について育児休業をしたことが（休業予定含む）	ない・ある（ 回） →ある場合 休業期間： 年 月 日から 年 月 日まで →2回ある場合、再度休業の理由 []
	(3) 1の子について育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある（ 回） →2回ある場合又は1回あるかつ上記（2）がある場合、再度申出の理由 []
	(4) 配偶者も育児休業をしており、規則第 条第 項に基づき1歳を超えて休業しようとする場合（パパ・ママ育休プラス）	配偶者の休業開始（予定）日 年 月 日
5 1歳を超える育児休業		
5-1 休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで （職場復帰予定日 年 月 日）	
5-2 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2) 1の子について1歳を超える育児休業をしたことが（休業予定含む）	ない・ある→再度休業の理由 [] 休業期間： 年 月 日から 年 月 日まで
	(3) 1の子について1歳を超える育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある→再度申出の理由 []
	(4) 休業が必要な理由	
	(5) 1歳を超えての育児休業の申出の場合で申出者が育児休業中でない場合	配偶者が休業 している・していない 配偶者の休業（予定）日 [年 月 日から 年 月 日まで]

（注）上記3、4の休業は原則各2回まで、5の1歳6か月まで及び2歳までの休業は原則各1回です。申出の撤回1回（一の休業期間）につき、1回休業したものとみなします。

<提出先> 直接提出や郵送のほか、電子メールでの提出も可能です。

〇〇課 メールアドレス：□□□□@□□

※申出書に提出先を記載することは義務ではありませんが、提出先及び事業主が電子メール、FAX、SNS等の提出を認める場合はその旨を記載するとわかりやすいでしょう。

【参考様式】

〔（出生時）育児・介護〕休業取扱通知書

殿

年 月 日

会社名

あなたから 年 月 日に〔（出生時）育児・介護〕休業の〔申出・期間変更の申出・申出の撤回〕がありました。育児・介護休業等に関する規則（第 条、第 条、第 条、第 条、第 条、第 条、第 条及び第 条）に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出及び出生時育児休業中の就業日があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

1 休業の期間等	(1) 適正な申出がされていたので申出どおり 年 月 日から 年 月 日まで（出生時育児・育児・介護）休業してください。職場復帰予定日は、年 月 日です。 (2) 申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を 年 月 日にしてください。 (3) あなたは以下の理由により休業の対象者でないで休業することはできません。 (4) あなたが 年 月 日にした休業申出は撤回されました。 (5) （介護休業の場合のみ）申出に係る対象家族について介護休業ができる日数は通算 93 日です。今回の措置により、介護休業ができる残りの回数及び日数は、（ ）回（ ）日になります。
2 休業期間中の取扱い等	(1) 休業期間中については給与を支払いません。 (2) 所属は 課のままとします。 (3) ・（（出生時）育児休業のうち免除対象者）あなたの社会保険料は免除されます。 ・（介護休業の場合等免除対象外）あなたの社会保険料本人負担分は、 月現在で1月約 円で、休業を開始することにより、 月からは給与から天引きができなくなりますので、月ごとに会社から支払い請求書を送付します。指定された日までに下記へ振り込むか、 に持参してください。 振込先： (4) 税については市区町村より直接納税通知書が届きますので、それに従って支払ってください。 (5) 毎月の給与から天引きされる社内融資返済金がある場合には、支払い猶予の措置を受けることができますので、 に申し出てください。 (6) 職場復帰プログラムを受講できますので、希望の場合は 課に申し出てください。
3 休業後の労働条件	(1) 休業後のあなたの基本給は、 級 号 円です。 (2) 年 月の賞与については算定対象期間に 日の出勤日がありますので、出勤日数により日割りで計算した額を支給します。 (3) 退職金の算定に当たっては、休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。 (4) 復職後は原則として 課で休業をする前と同じ職務についていただく予定ですが、休業終了1か月前までに正式に決定し通知します。 (5) あなたの 年度の有給休暇はあと 日ありますので、これから休業期間を除き 年 月 日までの間に消化してください。 次年度の有給休暇は、今後 日以上欠勤がなければ、繰り越し分を除いて 日の有給休暇を請求できます。
4 その他	(1) お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの休業に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に 課まで電話連絡をしてください。この場合の休業終了後の出勤日については、事由発生後2週間以内の日を会社と話し合ってください。 (2) 休業期間中についても会社の福利厚生施設を利用することができます。

（注）上記のうち、1 (1) から (4) までの事項は事業主の義務となっている部分、それ以外の事項は努力義務となっている部分です。

育児休業期間に係る賃金証明書

当社においては、育児休業期間中、賃金台帳、出勤簿（タイムカード）を作成しておらず、また、育児休業期間中に関する規定を明記した就業規則及び給与規定もないため、当社の被保険者である下記の者につきまして、育児休業給付金対象期間における休業日数及び賃金支払額を下記の通り証明いたします。

記

1 被保険者番号 _____

2 被保険者氏名 _____

3 支給単位期間	その1	年	月	日	～	年	月	日
	その2	年	月	日	～	年	月	日
	その3	年	月	日	～	年	月	日

4 就労の有無

ア 出勤していない

イ 3の期間内において出勤した又は賃金が発生した

（その1）

_____年 月 日 ～ _____年 月 日	就業日数 _____日（ _____時間）
賃金支払日 _____年 月 日	支給金額 _____円

（その2）

_____年 月 日 ～ _____年 月 日	就業日数 _____日（ _____時間）
賃金支払日 _____年 月 日	支給金額 _____円

（その3）

_____年 月 日 ～ _____年 月 日	就業日数 _____日（ _____時間）
賃金支払日 _____年 月 日	支給金額 _____円

5 職場復帰の有無

ア 復帰もしくは退職している（復帰日もしくは退職日： _____年 _____月 _____日）

イ 復帰していない

上記の記載事実に相違ありません。

_____年 _____月 _____日

_____公共職業安定所長 殿

事業所名

所在地

事業主名

育児休業等
給付について

延長事由認定申告書

(必ず第2面の注意書きをよく読んでから記載してください。なお、申告内容に疑義がある場合、公共職業安定所長が事業主、被保険者、市区町村等に対し、必要な事項について照会し、報告を受けることがあります。)

育児休業等
給付について

1 育児休業の対象となる子について、 右の①②を記載してください。	① 子の氏名：								
	② 子の生年月日：	令和		年		月		日	
2 今回、延長を申請する期間について、 右のア・イのうち、該当するものを 選択してください。	☐ ア	1歳 ^(注) ～1歳6か月の期間							
	☐ イ	1歳6か月～2歳の期間							
3 保育所の利用（入所）申込みについて、以下①～⑧について選択又は記載してください。									
① 保育所等における保育の利用を希望し、市区町村に利用（入所）申込みをしましたか。									
☐ ア はい	② 利用（入所）申込みをした日：		令和		年		月		日
	③ 利用（入所）開始希望日：		令和		年		月		日
	④ 利用（入所）申込みに当たり、入所保留を 積極的に希望する旨の意思表示を していませんか。		☐ ア していない		☐ イ している				
	⑤ 利用（入所）保留の有効期限：		令和		年		月		日
	⑥ 利用（入所）内定を辞退したことがありますか。		☐ ア 辞退したことはない		☐ イ 辞退したことがある				
	⑦ 利用（入所）申込みをした 保育所等の中で、自宅から 最も近隣の施設名と通所時間 (片道)		施設名：						
			通所方法：						
			通所時間（片道）： 分						
	⑧ 通所時間（片道）が30分以上の場合、その理由を次から選択してください。								
	☐ ア 申し込んだ保育所等が本人又は配偶者の通勤の途中で利用できる場所にあるため								
	☐ イ 自宅から30分未満で通える保育所等が存在しないため								
	☐ ウ 自宅から30分未満で通える保育所等では職場復帰後の勤務時間・勤務日に対応できないため								
	☐ エ 子に特別の配慮が必要であり、自宅から30分未満で通える保育所等では対応できないため								
	☐ オ その他								
☐ イ いいえ	①及び⑧について、「いいえ」・「その他」を選択した場合は、第2面の注意書き（IV、XI）に従い、理由欄に記載してください。								
(理由欄)									

②、③及び⑥について、第2面の注意書き（V、VI、IX）に従い、必要な場合は理由欄に記載してください。

(注) パパ・ママ育休プラス利用時は、「1歳に達する日後の育児休業終了日の翌日」または「1歳2か月に達する日の翌日」のいずれか早い日。

育児休業給付金の支給対象期間の延長事由について、上記のとおり申告します。

公共職業安定所長 殿
令和 年 月 日
被保険者 現住所 〒
氏 名

【参考資料】

育児休業開始日一覧表（出産日の翌日から8週間経過した日の翌日）

1 月		2 月		3 月		4 月		5 月		6 月	
出産日	休業開始日	出産日	休業開始日	出産日	休業開始日	出産日	休業開始日	出産日	休業開始日	出産日	休業開始日
1/1	2/27	2/1	3/30 (3/29)	3/1	4/27	4/1	5/28	5/1	6/27	6/1	7/28
1/2	2/28	2/2	3/31 (3/30)	3/2	4/28	4/2	5/29	5/2	6/28	6/2	7/29
1/3	3/1 (2/29)	2/3	4/1 (3/31)	3/3	4/29	4/3	5/30	5/3	6/29	6/3	7/30
1/4	3/2 (3/1)	2/4	4/2 (4/1)	3/4	4/30	4/4	5/31	5/4	6/30	6/4	7/31
1/5	3/3 (3/2)	2/5	4/3 (4/2)	3/5	5/1	4/5	6/1	5/5	7/1	6/5	8/1
1/6	3/4 (3/3)	2/6	4/4 (4/3)	3/6	5/2	4/6	6/2	5/6	7/2	6/6	8/2
1/7	3/5 (3/4)	2/7	4/5 (4/4)	3/7	5/3	4/7	6/3	5/7	7/3	6/7	8/3
1/8	3/6 (3/5)	2/8	4/6 (4/5)	3/8	5/4	4/8	6/4	5/8	7/4	6/8	8/4
1/9	3/7 (3/6)	2/9	4/7 (4/6)	3/9	5/5	4/9	6/5	5/9	7/5	6/9	8/5
1/10	3/8 (3/7)	2/10	4/8 (4/7)	3/10	5/6	4/10	6/6	5/10	7/6	6/10	8/6
1/11	3/9 (3/8)	2/11	4/9 (4/8)	3/11	5/7	4/11	6/7	5/11	7/7	6/11	8/7
1/12	3/10 (3/9)	2/12	4/10 (4/9)	3/12	5/8	4/12	6/8	5/12	7/8	6/12	8/8
1/13	3/11 (3/10)	2/13	4/11 (4/10)	3/13	5/9	4/13	6/9	5/13	7/9	6/13	8/9
1/14	3/12 (3/11)	2/14	4/12 (4/11)	3/14	5/10	4/14	6/10	5/14	7/10	6/14	8/10
1/15	3/13 (3/12)	2/15	4/13 (4/12)	3/15	5/11	4/15	6/11	5/15	7/11	6/15	8/11
1/16	3/14 (3/13)	2/16	4/14 (4/13)	3/16	5/12	4/16	6/12	5/16	7/12	6/16	8/12
1/17	3/15 (3/14)	2/17	4/15 (4/14)	3/17	5/13	4/17	6/13	5/17	7/13	6/17	8/13
1/18	3/16 (3/15)	2/18	4/16 (4/15)	3/18	5/14	4/18	6/14	5/18	7/14	6/18	8/14
1/19	3/17 (3/16)	2/19	4/17 (4/16)	3/19	5/15	4/19	6/15	5/19	7/15	6/19	8/15
1/20	3/18 (3/17)	2/20	4/18 (4/17)	3/20	5/16	4/20	6/16	5/20	7/16	6/20	8/16
1/21	3/19 (3/18)	2/21	4/19 (4/18)	3/21	5/17	4/21	6/17	5/21	7/17	6/21	8/17
1/22	3/20 (3/19)	2/22	4/20 (4/19)	3/22	5/18	4/22	6/18	5/22	7/18	6/22	8/18
1/23	3/21 (3/20)	2/23	4/21 (4/20)	3/23	5/19	4/23	6/19	5/23	7/19	6/23	8/19
1/24	3/22 (3/21)	2/24	4/22 (4/21)	3/24	5/20	4/24	6/20	5/24	7/20	6/24	8/20
1/25	3/23 (3/22)	2/25	4/23 (4/22)	3/25	5/21	4/25	6/21	5/25	7/21	6/25	8/21
1/26	3/24 (3/23)	2/26	4/24 (4/23)	3/26	5/22	4/26	6/22	5/26	7/22	6/26	8/22
1/27	3/25 (3/24)	2/27	4/25 (4/24)	3/27	5/23	4/27	6/23	5/27	7/23	6/27	8/23
1/28	3/26 (3/25)	2/28	4/26 (4/25)	3/28	5/24	4/28	6/24	5/28	7/24	6/28	8/24
1/29	3/27 (3/26)	(2/29)	(4/26)	3/29	5/25	4/29	6/25	5/29	7/25	6/29	8/25
1/30	3/28 (3/27)			3/30	5/26	4/30	6/26	5/30	7/26	6/30	8/26
1/31	3/29 (3/28)			3/31	5/27			5/31	7/27		

7 月		8 月		9 月		10 月		11 月		12 月	
出産日	休業開始日	出産日	休業開始日	出産日	休業開始日	出産日	休業開始日	出産日	休業開始日	出産日	休業開始日
7/1	8/27	8/1	9/27	9/1	10/28	10/1	11/27	11/1	12/28	12/1	1/27
7/2	8/28	8/2	9/28	9/2	10/29	10/2	11/28	11/2	12/29	12/2	1/28
7/3	8/29	8/3	9/29	9/3	10/30	10/3	11/29	11/3	12/30	12/3	1/29
7/4	8/30	8/4	9/30	9/4	10/31	10/4	11/30	11/4	12/31	12/4	1/30
7/5	8/31	8/5	10/1	9/5	11/1	10/5	12/1	11/5	1/1	12/5	1/31
7/6	9/1	8/6	10/2	9/6	11/2	10/6	12/2	11/6	1/2	12/6	2/1
7/7	9/2	8/7	10/3	9/7	11/3	10/7	12/3	11/7	1/3	12/7	2/2
7/8	9/3	8/8	10/4	9/8	11/4	10/8	12/4	11/8	1/4	12/8	2/3
7/9	9/4	8/9	10/5	9/9	11/5	10/9	12/5	11/9	1/5	12/9	2/4
7/10	9/5	8/10	10/6	9/10	11/6	10/10	12/6	11/10	1/6	12/10	2/5
7/11	9/6	8/11	10/7	9/11	11/7	10/11	12/7	11/11	1/7	12/11	2/6
7/12	9/7	8/12	10/8	9/12	11/8	10/12	12/8	11/12	1/8	12/12	2/7
7/13	9/8	8/13	10/9	9/13	11/9	10/13	12/9	11/13	1/9	12/13	2/8
7/14	9/9	8/14	10/10	9/14	11/10	10/14	12/10	11/14	1/10	12/14	2/9
7/15	9/10	8/15	10/11	9/15	11/11	10/15	12/11	11/15	1/11	12/15	2/10
7/16	9/11	8/16	10/12	9/16	11/12	10/16	12/12	11/16	1/12	12/16	2/11
7/17	9/12	8/17	10/13	9/17	11/13	10/17	12/13	11/17	1/13	12/17	2/12
7/18	9/13	8/18	10/14	9/18	11/14	10/18	12/14	11/18	1/14	12/18	2/13
7/19	9/14	8/19	10/15	9/19	11/15	10/19	12/15	11/19	1/15	12/19	2/14
7/20	9/15	8/20	10/16	9/20	11/16	10/20	12/16	11/20	1/16	12/20	2/15
7/21	9/16	8/21	10/17	9/21	11/17	10/21	12/17	11/21	1/17	12/21	2/16
7/22	9/17	8/22	10/18	9/22	11/18	10/22	12/18	11/22	1/18	12/22	2/17
7/23	9/18	8/23	10/19	9/23	11/19	10/23	12/19	11/23	1/19	12/23	2/18
7/24	9/19	8/24	10/20	9/24	11/20	10/24	12/20	11/24	1/20	12/24	2/19
7/25	9/20	8/25	10/21	9/25	11/21	10/25	12/21	11/25	1/21	12/25	2/20
7/26	9/21	8/26	10/22	9/26	11/22	10/26	12/22	11/26	1/22	12/26	2/21
7/27	9/22	8/27	10/23	9/27	11/23	10/27	12/23	11/27	1/23	12/27	2/22
7/28	9/23	8/28	10/24	9/28	11/24	10/28	12/24	11/28	1/24	12/28	2/23
7/29	9/24	8/29	10/25	9/29	11/25	10/29	12/25	11/29	1/25	12/29	2/24
7/30	9/25	8/30	10/26	9/30	11/26	10/30	12/26	11/30	1/26	12/30	2/25
7/31	9/26	8/31	10/27			10/31	12/27			12/31	2/26

上記表の（ ）内は、うるう年に出産された場合

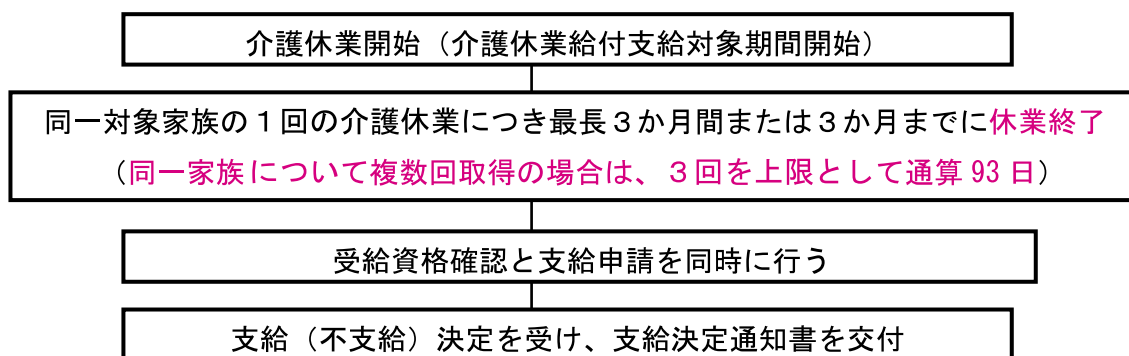
第3章 介護休業給付について

1 介護休業給付とは

配偶者や父母、子等の対象家族を介護するための休業を取得した被保険者について、介護休業期間中の賃金が休業開始時の賃金と比べて80%未満に低下した等、一定の要件を満たした場合に、公共職業安定所への支給申請により、支給されるものです。

2 介護休業給付の基本的な流れ

(以下の図は、事業主を経由して手続きを行うという流れを示しています。)



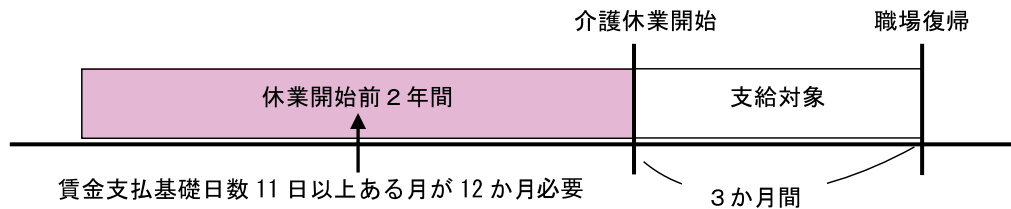
3 介護休業給付金について

(1) 支給資格は・・・

- イ 家族を介護するために、「介護休業」を取得した一般被保険者または高年齢被保険者であること。
- (イ) ここでいう「介護休業」とは、職場復帰を前提に取得するものをいい、**休業取得時に退職が確定（予定）している休業は支給の対象となりません。**
 - (ロ) **期間雇用者**も支給対象となります。
- ロ 介護休業を開始した日の前2年間に、**賃金支払基礎日数が11日以上ある完全月が通算して12か月以上あること。**
- (上記に満たない場合は、介護休業を開始した日の前2年間に11日以上又は80時間以上働いた完全月が12か月以上あること)
- (イ) 過去に失業給付の支給資格の決定（失業給付を1日も受給していない場合も含みます）を受けたことのある方については、その後に資格取得した被保険者期間に限ります。
 - (ロ) 休業開始日の前2年間に病気やけが、妊娠、出産、育児、事業所の休業、海外出向等で引き続き30日以上賃金の支払いを受けられなかった期間があった場合は、その期間を算定対象期間に加えることができます（合計で4年間まで）

期間雇用者（期間を定めて雇用される者）の方は、上記イ及びロに加え、介護休業開始予定日から起算して 93 日を経過する日から 6 ヶ月を経過する日までの間に、その労働契約（労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了することが明らかでないことにも該当しなければなりません。

例示



対象となる介護休業について

介護休業給付金は、以下の①および②を満たす介護休業について、**同一の対象家族について93日を限度に3回までに限り**支給されます。

- ① 負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上※¹にわたり常時介護（歩行、排泄、食事等の日常生活に必要な便宜を供与すること。）を必要とする状態にある家族※²を、介護するための休業であること。

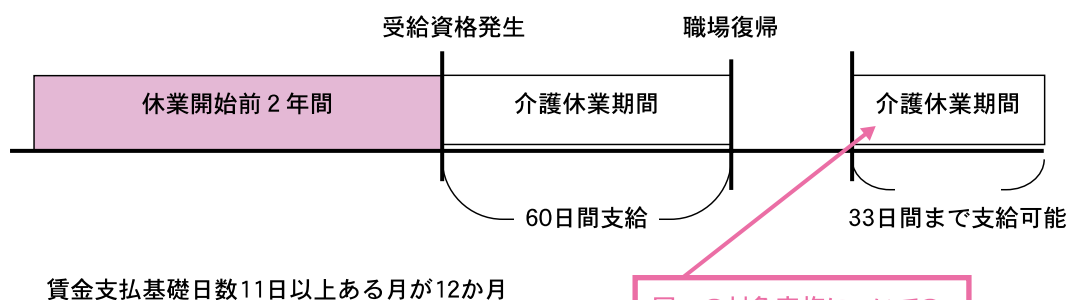
※1 ここでいう「2週間以上」とは、対象介護休業の期間ではなく、対象家族が常時介護を必要とする期間です。

※2 一般被保険者または高年齢被保険者の配偶者（事実上の婚姻関係と同様の状況の者を含む。）、父母（養父母を含む。）、子（養子を含む。）、配偶者の父母（養父母を含む。）、被保険者の祖父母、兄弟姉妹、孫

- ② 一般被保険者または高年齢被保険者が、その期間の初日及び末日とする日を明らかにして事業主に申し出を行い、これによって被保険者が実際に取得した休業であること。

同一の対象家族について2回の介護休業給付金を受ける例

例示



(2) 支給要件は・・・

介護休業開始日から起算して1か月ごとに区切った場合（区切られた1か月の間に介護休業終了日が含まれる場合は、その介護休業終了日まで）の各期間（これを「**支給単位期間**」といいます。）について、次の要件をすべて満たしている場合に支給対象（これを「**支給対象期間**」といいます。）となります。

イ 支給単位期間の初日から末日まで継続して被保険者資格を有していること。

ロ 支給単位期間に、就労日数が10日以下であること。

（介護休業終了等により、1か月に満たない支給単位期間については、就労日数が10日以下かつ介護休業による全日休業日が1日以上あれば、当該要件を満たします。また、この全日休業日には、日曜日・祝祭日のような事業所の所定労働日以外の日を含みます。）

ハ 支給単位期間に支給された賃金額※が、休業開始時の賃金月額の80%未満であること。

※「支給単位期間に支給された賃金額」とは 参考 Q&A

支給単位期間中に支給された賃金とは、「**その期間に支払日のあるもの**」をいいます。

ただし、介護休業期間外を対象としている賃金や対象期間が不明確な賃金は含めず、**原則として介護休業期間中を対象としていることが明確な賃金の額のみ**となります。

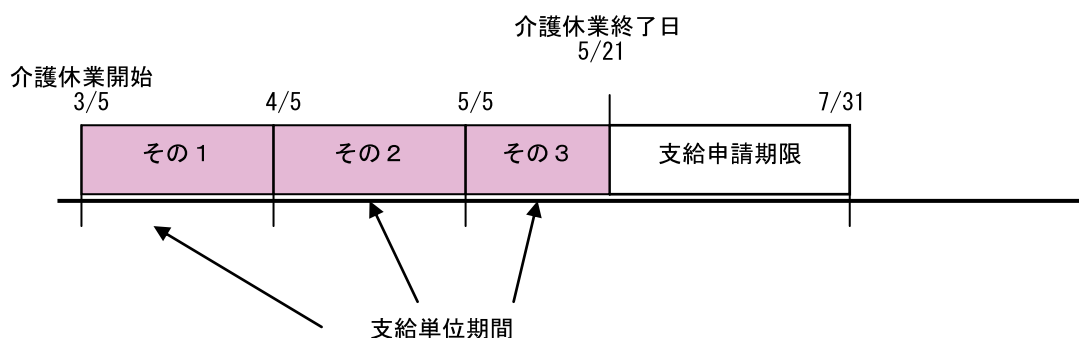
(3) 支給対象期間は・・・

介護休業給付金の支給対象期間は次のとおりです。

- イ 介護休業開始日から1か月ごとに区切った期間を単位として、一回の介護休業期間は最長3か月となるため、一回の介護休業につき、最大3支給単位期間を支給。
- ロ 3か月を経過するまでに介護休業を終了し職場復帰をした場合は、介護休業を終了した日まで。なお、93日を限度に3回までに限り支給。

例示

介護休業開始日 3月5日 介護休業終了日 5月21日



解説： 上記の例示のような事例では、介護休業開始後3か月を経過するまでの間に職場復帰をしているため、介護休業終了日（＝5月21日）までの期間が支給対象となります。

また、最後の支給単位期間（5月5日～5月21日）については、就労日数が10日以下かつ介護休業終了による全日休業日が1日以上あれば支給対象となります。

また、介護休業給付の申請は、「対象介護休業の終了日の翌日から起算して2か月を経過する日の属する月の末日まで」となっていることから、この場合の支給申請期限は7月31日までとなります。

(4) 支給額は・・・

① 休業期間中に賃金が支払われていない場合

イ 支給単位期間が1か月ある場合（最後の支給単位期間を除く。）

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数（30日※¹）×67%

ロ 最後の支給単位期間（職場復帰等による休業終了日を含む。）の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数（暦の日数※¹）×67%

※¹ 支給日数について

○ 休業終了日を含まない支給単位期間………30日

○ 休業終了日を含む支給単位期間………暦の日数（最後の支給単位期間の初日から休業終了日までの日数）

② 休業期間中に事業主から賃金が支払われている場合

イ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額額の13%以下の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数×67%

ロ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額額の13%超～80%未満の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数の80%相当額と賃金の差額を支給。

ハ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額額の80%以上の場合

支給額＝支給されません。

なお、休業開始時賃金月額には、上限額および下限額があります。

令和7年8月1日現在の賃金月額の上限額と下限額

上限額 532,200円※（令和7年7月31日までは518,100円）

下限額 90,420円※（令和7年7月31日までは86,070円）

また、以下の支給上限額により、減額される場合や支給されない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

令和7年8月1日現在支給上限額について

支給上限額 356,574円※（令和7年7月31日までは347,127円）

※ 支給上限額は、毎年8月1日に変更される場合があります。

具体例：休業開始時の賃金日額が 7,000 円（賃金月額が 21 万円）で……

- ① 支給単位期間中に賃金が支払われていない場合（13%以下）
→ 支給額＝7,000 円×30 日×67%＝140,700 円
- ② 支給単位期間に賃金が 15 万円支払われた場合（13%超～80%未満）
→ 休業開始時賃金月額の 80%＝7,000 円×30×80%＝168,000 円
支給額＝168,000 円－150,000 円＝18,000 円
- ③ 支給単位期間に賃金が 17 万円支払われた場合（80%以上）
→ 支給されません。

(5) 受給資格の確認・申請は……

雇用する被保険者が介護休業給付の支給を受けるときは、以下の手続きが必要です。

届出書類……「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（介護）」（以下「賃金月額証明書」という。）

「介護休業給付金支給申請書」

提出期限……(1) 賃金月額証明書

被保険者が「介護休業給付金支給申請書」を提出する日まで。ただし、事業主を経由して「介護休業給付金支給申請書」を提出する場合には、その支給申請書と同時に（支給申請書の提出期限までに）提出することができます。

(2) 介護休業給付金支給申請書

介護休業終了日（介護休業期間が 3 か月以上にわたるときは介護休業開始日から 3 か月を経過した日）の翌日から起算して 2 か月を経過する日の属する月の末日まで

届 出 先……事業所の所在地を管轄する公共職業安定所

持参するもの……

- 上記提出書類の内容を確認できる賃金台帳、出勤簿（タイムカード）など
- 振込先金融機関の通帳、キャッシュカード若しくは口座情報が確認できるもの又はその写し（電子申請等、PC 入力での申請であれば不要）
- 本人が事業主に提出した介護休業申出書など
- 介護対象家族の氏名・性別・生年月日及び被保険者との続柄等が分かる書類の写し（住民記載事項証明書など）

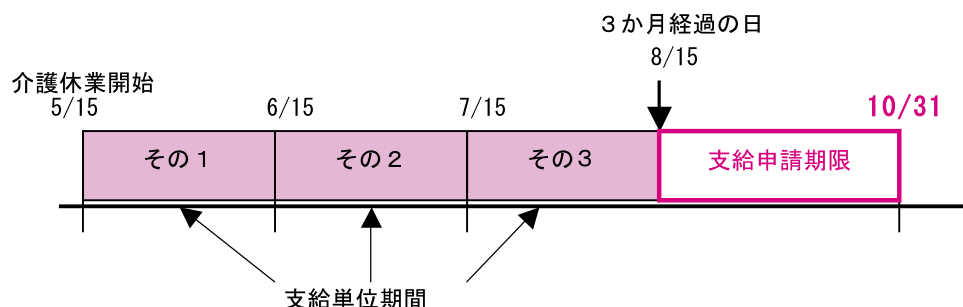
※必要に応じて、雇用実績及び休業終了後の雇用継続見込みを確認する書類等を求めることもあります。

※介護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下さい。

記載がない場合、返戻します。

支給申請は、一回の介護休業ごとに、支給対象期間（最大 3 か月分）すべてについて、まとめて行います。

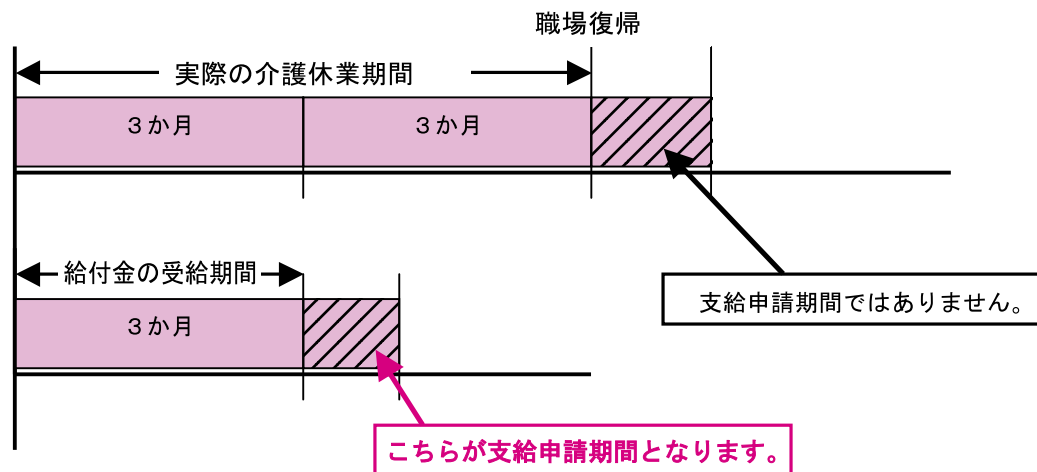
例示



また、支給申請期限は、**介護休業終了日**（介護休業期間が3か月以上にわたるときは介護休業開始日から3か月を経過した日）の**翌日から起算して2か月を経過する日の属する月の末日まで**です。

※ 注意してください！

例示 6か月間介護休業を取得した場合



注意：介護休業終了後も、引き続き介護休業を取得している場合の支給申請期限には、十分ご注意ください。

(6) 支給申請の結果は・・・

支給申請後は、支給の可否及び支給額を記載した「**介護休業給付金支給・不支給決定通知書**」を交付いたしますので、**必ず被保険者に対して交付**してください。

(7) 給付金の口座振込みは・・・

支給決定された給付金は、支給決定日（支給決定通知書に印字されています。）から約1週間後に、申請者本人が指定した金融機関（一部ネット銀行は指定できません）の本人名義の普通預金（貯金）口座に振り込まれます。

また、振込者名は、「**ショクギョウアンテイキョク**」となります（金融機関によっては、振込者名の表示が途切れたりする場合があります）。

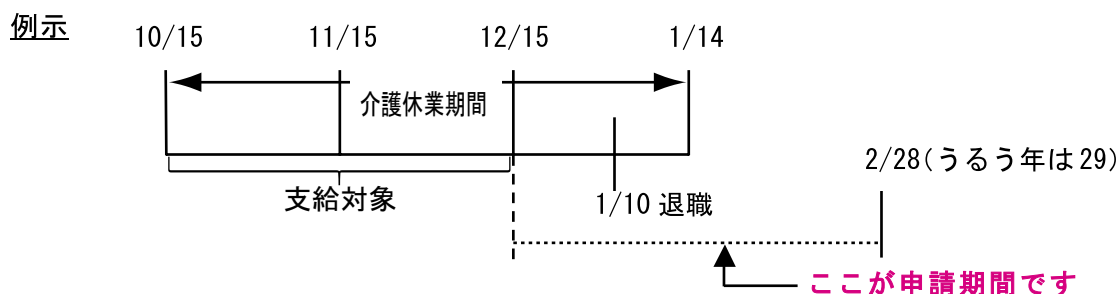
4 こんなときは・・・？

(1) 受給中に離職した場合は・・・

原則として、**離職日の属する支給単位期間は支給されず**、その直前の支給単位期間までで終了となります

ただし、離職日が支給単位期間の末日の場合は、離職日を含む期間も支給されます。

なお、この場合の提出期限は、離職日の属する支給単位期間の前の支給単位期間の末日の翌日から2か月を経過する日の属する月の末日となります。



介護休業期間 10/15～1/14の場合（休業中に離職）

(2) 受給中に本人が死亡したとき

死亡した月（日）の前月（前の支給対象期間）までについて、生計を同じにしていた遺族の方が支給申請を行うことができます。

これを、**未支給介護休業給付**といいます。

この請求は、**死亡した日の翌日から起算して6か月以内**にしなければなりません。

詳しくは、事業所を管轄する公共職業安定所にお問い合わせください。

(3) 介護休業期間中に介護対象家族が死亡した場合の確認書類について

死亡日の確認のため戸籍抄本、死亡診断書、医師の診断書等の書類が必要になります。

(4) 不正を行ったとき

本来は、介護休業給付を受けることができないにもかかわらず、**不正な手段により介護休業給付の支給を受け、または受けようとした場合（実際に受けたか否かを問いません。）**は、**不正受給の処分を受けることとなります。**

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らない、これらの支払いを怠った場合は、財産の差し押さえが行われる場合がありますので、支給申請書の記載内容をよくお確かめのうえ、ご提出をお願いします。

また、事業主が虚偽の支給申請書等を提出した場合等は、事業主に対して本人と連帯して処分等を受けることとなります。

5 支給申請書等の記載例について

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)

① 被保険者番号	5 0 0 0 - 7 6 5 4 3 2 - 1	③ フリガナ	ココウ ジュンコ	④ 休業等を開始した日の	令和 10 21
② 事業所番号	2 7 0 1 - 7 6 5 4 3 2 - 1	休業等を開始した者の氏名	雇用 淳子	年 月 日	
⑤ 名称	大阪労働 (株)		⑥ 休業等を	〒 545-0004	
事業所所在地	大阪市中央区大手町 9 丁目9-9		開始した者の	大阪市阿倍野区文の里1-4-2	
電話番号	06-4790-9999		住所又は居所	電話番号 (06) 8765 - 4321	
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	大阪市中央区大手町 9 丁目9-9				
事業主氏名	大阪労働 (株) 代表取締役 大 阪 正				
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離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間	⑧ ⑦の間における支払基礎日数	⑨ 賃金支払対象期間	⑩ ⑨の基礎日数	⑪ 賃 金 額	⑫ 備 考
休業等を開始した日	10月21日			(A) (B) 計	
9 月 21 日 ~ 休業等を開始した日の前日	30 日	10 月 1 日 ~ 休業等を開始した日の前日	20 日	200,000	
8 月 21 日 ~ 9 月 20 日	31 日	9 月 1 日 ~ 9 月 30 日	30 日	320,000	
7 月 21 日 ~ 8 月 20 日	31 日	8 月 1 日 ~ 8 月 31 日	31 日	320,000	
6 月 21 日 ~ 7 月 20 日	30 日	7 月 1 日 ~ 7 月 31 日	31 日	320,000	
5 月 21 日 ~ 6 月 20 日	31 日	6 月 1 日 ~ 6 月 30 日	30 日	320,000	
4 月 21 日 ~ 5 月 20 日	30 日	5 月 1 日 ~ 5 月 31 日	31 日	320,000	
3 月 21 日 ~ 4 月 20 日	31 日	4 月 1 日 ~ 4 月 30 日	30 日	320,000	
2 月 21 日 ~ 3 月 20 日	28 日	月 日 ~ 月 日	日		
1 月 21 日 ~ 2 月 20 日	31 日	月 日 ~ 月 日	日		
12 月 21 日 ~ 1 月 20 日	31 日	月 日 ~ 月 日	日		
11 月 21 日 ~ 12 月 20 日	30 日	月 日 ~ 月 日	日		
10 月 21 日 ~ 11 月 20 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		
月 日 ~ 月 日	日	月 日 ~ 月 日	日		
⑬ 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)				
⑭ (休業開始時における)雇用期間	☒ 定めなし ☐ 定めあり → 年 月 日まで (休業開始日を含めて 年 月 日)				
※ 公共職業安定所記載欄					

雇用保険法施行規則第14条の4第1項の規定により被保険者の育児又は介護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に代えることができます。

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

[例示説明]

- ・賃金締切日が各月末日

事業主証明欄（2枚目にあります）

- ・事業主は、記入事実誤りのないことを証明してください。なお、事業主の証明印は事業主印（代表者の役職印など）を押印してください。

④「休業を開始した日の年月日」

- ・被保険者が対象家族の介護を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日以上ある月を2年間記入しますが、11日以上ある被保険者算定対象期間を直近より12段以上記入があれば以下は記入を省略できます。

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、半日勤務等所定労働時間を勤務しなかった日も1日として取り扱います。

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記入します。

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。
＜例えば＞
 - ・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

⑬「賃金に関する特記事項」

- ・毎月決まって支払われている賃金以外の賃金のうち、3か月以内の期間ごとに支払われるものがある場合に、⑦欄に記入した期間内に支払われた特別の賃金の支給日、名称及び支給金額を記入してください。
- ・また、⑪欄の賃金額に労働基準法26条による休業手当が支払われている場合は、算出方法を記入してください。
- ・該当がない場合には斜線を引いてください。
- ・休業等を開始した日（④欄）の前日において、賃金計算が日給制や時間給制（⑪欄でB欄に記入）となる方については1週間の所定労働時間を記入してください。

⑭「（休業開始時における）雇用期間」

- ・期間雇用者に該当する場合は必ず記入してください。
- ・イ又はロのどちらかに○をしてください。ロに該当する場合は、矢印以降も必ず記載してください。

介護休業給付について

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。

4「被保険者氏名」

- ・氏名の変更をしたときは、新氏名の漢字とフリガナを記載してください。原則として添付書類は不要ですが、内容に不整合等があれば、添付書類を求める場合があります。

17、20、23「支給対象期間」

- ・それぞれの支給対象期間の初日及び末日を記入してください。

18、21、24「全日休業日数」

- ・17、20、23 欄に記入した支給対象期間において、全日にわたって介護休業している日（日曜日、祝日等のような所定労働日以外の日も含みます）の数を記入してください。

19、22、25「支払われた賃金額」

- ・17、20、23 欄に記入した支給対象期間において、支払われた賃金の額を記入してください。
- ・なお、その賃金は、介護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。

26「介護休業終了日」

- ・介護休業期間が3か月未満のとき記入してください。

27「終了事由」

- ・26 欄の介護休業終了日に記入した場合は、27 欄の終了の理由コードを番号で記入してください。
- ※介護対象家族の死亡により介護休業が終了した場合の理由コードは、「2」（休業事由の消滅）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」

- ・事業主は、記入事実に誤りのないことを証明してください。（事業主が証明した日付も必ず記入してください）

「住所」、「申請者氏名」

- ・被保険者本人が記名をしてください。（申請者が申請した日付も必ず記入してください）

※同意書により省略可能（付録 リーフレット 雇用継続給付及び育児休業給付の手続を事業主等が行う場合、同意書によって被保険者の署名・押印が省略できます 参照）

「払渡希望金融機関指定届」

- ・「名称」欄には、介護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。
- ・「預金（貯金）通帳の記号（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、登録されていない場合がありますので、ご利用になる場合はあらかじめ安定所にご相談ください。

- ・ゆうちょ銀行を指定される場合は、「金融機関コード」と「店舗コード」の記載は不要です。
- ・口座番号は「記号・番号」を記載してください。

「備考」

- ・各項目について必ず記入してください。

6 介護休業給付に関するQ & A

Q 「2週間以上の常時介護が必要な状態」は？

父が3か月ほど介護の必要な状態になるのですが、最初の10日間介護をすれば、その後は病院に入院して看護を受けられるため、10日間のみ介護休業を取得したいと考えています。

介護休業は、2週間以上にわたり常時介護を必要とする対象家族を介護するための休業とのことですが、10日間だけの介護休業では、介護休業給付を受給することはできないのでしょうか。

A 介護休業の期間は2週間以上である必要はありません。

ここでいう「2週間」とは、介護休業の対象となる期間ではなく、あくまでもお父さんが常時介護を必要とする期間をいうものであり、その期間中には病院等への入院や他の介護者による介護が行われ、被保険者本人が介護休業を取得する必要がある可能性もあります。

このため、10日間だけ介護休業を取得し、介護休業給付を受給することも可能です。

Q 同じ対象家族について、93日分介護休業給付金を受給しましたが、さらに、同じ対象家族について、要介護状態が変わったため再び介護休業を取得した場合、再度93日を限度に3回まで支給を受けることは可能でしょうか。

A 同じ対象家族については、要介護状態が変わった場合であっても、再度介護休業給付金の支給を受けることはできません。

Q 同じ対象家族について、複数の被保険者が同時に介護休業を取得した場合、それぞれに介護休業給付金を受けることは可能ですか。

A それぞれ、支給要件を満たせば支給可能です。

Q 受給中に介護休業を取得している企業で就労した場合について

A 育児休業中の就労と同じく、介護休業中の就労は、臨時・一時的であって、就労後は、もとの介護休業に戻ることが明らかであれば職場復帰とせず、休業中の臨時・一時的就労として、支給要件を満たせば支給対象となります。

Q 介護給付日数について

介護休業を 93 日間取得した場合、給付日数はどのようなのでしょうか。

A 以下のとおりとなります。

例示 1

1/4	2/4	3/4	4/3	4/6
暦日数 31 日	暦日数 28 日	暦日数 31 日		
期間が 1 か月あるため	期間が 1 か月あるため	最後の支給単位期間のため		
賃金日額 × 30 日分	賃金日額 × 30 日分	賃金日額 × 31 日 (暦日数)		

→ **支給額は、(30 日 + 30 日 + 31 日) × 賃金日額 × 最大 67% です。**

※ なお、同一の対象家族についての再度、介護休業を取得する等、複数回休業する場合 (3 回が上限) は残りの 2 日間も受給することができます。

例示 2

12/1	1/1	2/1	2/28	3/3
暦日数 31 日	暦日数 31 日	暦日数 28 日		
期間が 1 か月あるため	期間が 1 か月あるため	最後の支給単位期間のため		
賃金日額 × 30 日分	賃金日額 × 30 日分	賃金日額 × 28 日 (暦日数)		

→ **支給額は、(30 日 + 30 日 + 28 日) × 賃金日額 × 最大 67% です。**

※ なお、同一の対象家族についての再度、介護休業を取得する等、複数回休業する場合 (3 回が上限) は残りの 5 日間も受給することができます。

Q 支給単位期間に支給された賃金額とは？

賃金が未締め、翌月 20 日が支払日で、介護休業の開始日が 3 月 25 日の場合、支給対象期間が 3 月 25 日～4 月 24 日の支給単位期間について、いつからいつまでの期間に対しての賃金を記載すればよいのでしょうか。

A 4 月 20 日に支払いのあった、3 月 1 日から 3 月 31 日までの期間に対しての賃金額を記載してください。(3 月 25 日から 4 月 24 日までの賃金額ではありません)

なお、その賃金は介護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。

【参考様式】

介護休業申出書

人事部長

殿

[申出日] 令和 年 月 日

[申出者] 部 課

氏 名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第〇条）に基づき、下記のとおり介護休業の申出をします。

記

1 休業に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 本人との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2 休業の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで (職場復帰予定日 令和 年 月 日)	
3 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない → 申出が遅れた理由 []
	(2) 1の家族について、これまでの介護休業をした回数及び日数	回 日
	(3) 1の家族について介護休業の申出を撤回したことが	ない・ある(回) →既に2回連続して撤回した場合、再度申出の理由 []

第4章 高年齢雇用継続給付について

1 高年齢雇用継続給付とは

高齢化の進む中で、働く意欲と能力のある高年齢者について、60歳から65歳までの雇用継続を援助・促進することを目的に創設され、平成7年4月1日から施行されました。（雇用保険法第61条～第61条の3）

具体的には、60歳以上65歳未満の被保険者が、原則として、60歳時点に比べて賃金が75%未満の賃金に低下した状態で働いている場合に、公共職業安定所への支給申請により、各月に支払われた賃金の最大10%の給付金が支給されるものです。

この高年齢雇用継続給付には、

- 1 雇用保険（基本手当等）を受給していない方を対象とした

「高年齢雇用継続基本給付金」

- 2 雇用保険（基本手当等）の受給中に再就職した方を対象とした

「高年齢再就職給付金」

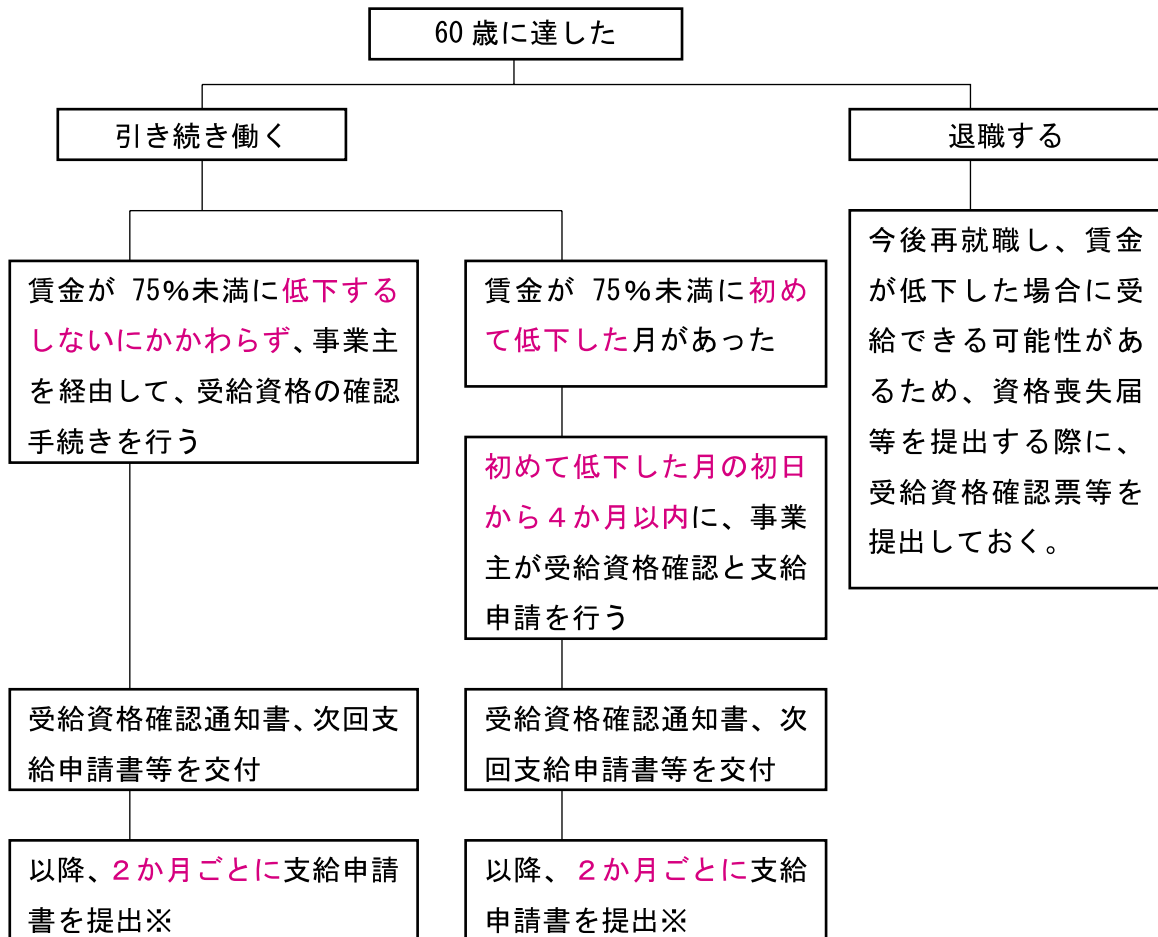
の2種類があります。



2 高年齢雇用継続給付の基本的な流れ

(1) 高年齢雇用継続基本給付金（以下の図は、事業主を経由して手続きを行うという流れを示しています。）

◎ 60歳時点で雇用保険被保険者であった期間が5年以上である場合



※ 賃金が75%未満に低下しない場合には、給付金の対象となりません。

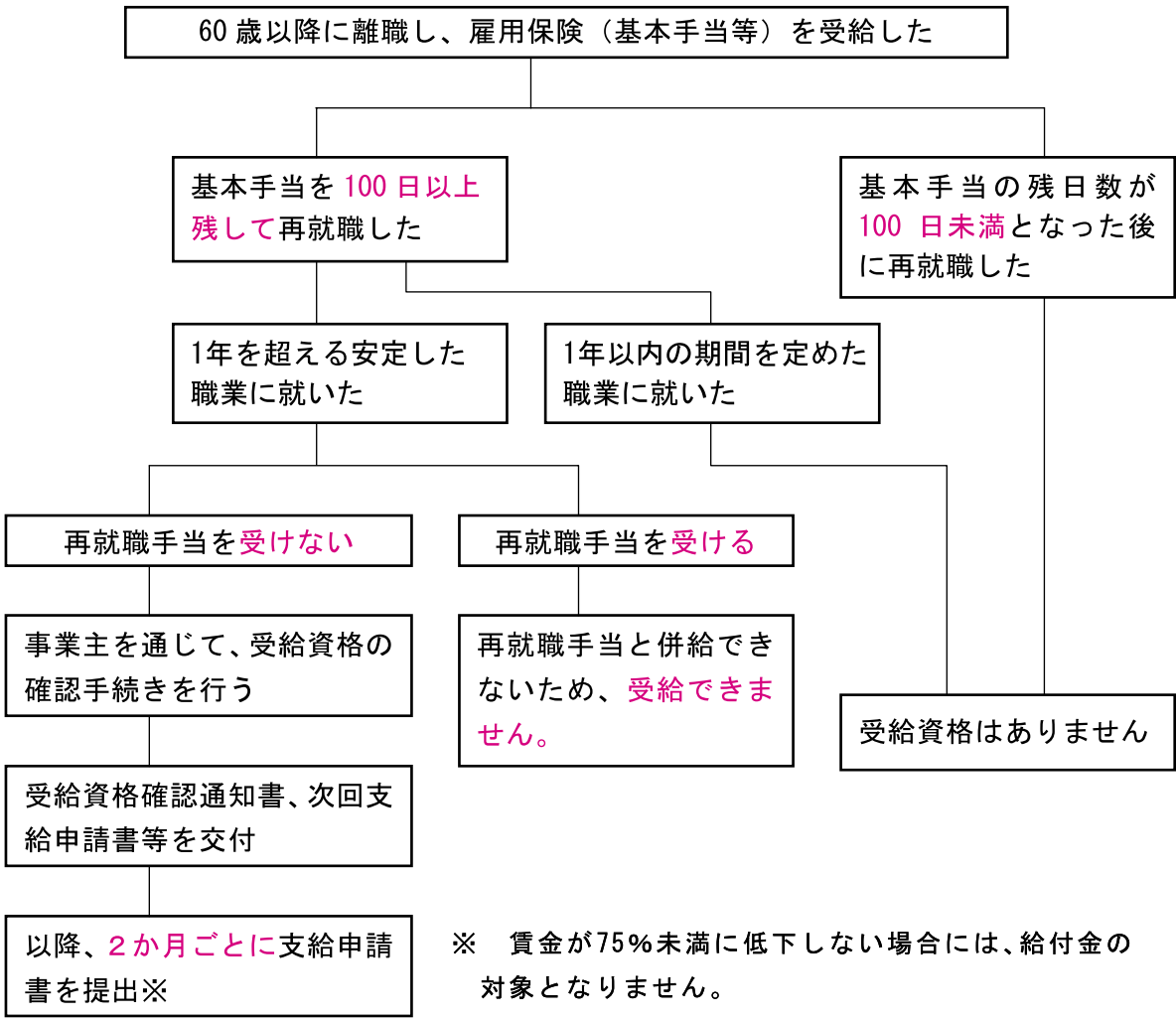
支給申請月のパターンについて

◎ 奇数月申請のケース

	3月	4月	5月	6月	7月
申請	申請		申請		申請
(1月分)	(3月分)		(4月分)		(5月分)
(2月分)					(6月分)

支給申請パターンは、2か月経過後、1か月以内に申請していただく方式です。

(2) 高年齢再就職給付金（以下の図は、事業主を経由して手続きを行うという流れを示しています。）



高年齢雇用継続給付について

高年齢再就職給付金と再就職手当の併給調整について

お願い

高年齢再就職給付金は、再就職手当と併給ができません。

すなわち、いずれか一方を被保険者が選択していただくこととなります。いったん選択し、支給決定を受けますと、その後の取り消しや変更等はできません。

事業主の皆様におかれましては、以下の特徴を十分ご理解のうえ、被保険者本人への慎重な選択を促していただきますようお願いいたします。

高年齢再就職給付金(※1)	再就職手当(※2)
1年または2年かけて支給 (支払われた賃金×最大10%)	一括で支給 (基本手当日額×残日数×60%または70%)
賃金の変動すれば給付額も変化	再就職後の賃金変動に影響されない
年金と併給調整される	年金と併給調整されない

※1 令和7年3月31日以前に受給資格要件を満たす方は最大15%になります。
 ※2 就業促進定着手当が支給される場合もあります。

3 高年齢雇用継続基本給付金について

(1) 受給資格は・・・

① 60歳到達日において被保険者であった場合

60歳到達日（「60歳の誕生日の前日」のことをいいます。）において被保険者であった場合の受給資格は次のとおりです。

イ 60歳以上 65歳未満の一般被保険者であること。

ロ 「被保険者であった期間」が通算して5年以上あること。

※ 「被保険者であった期間」は、離職した日の翌日から再就職した日の前日までの期間が1年以内であって、この期間に雇用保険（基本手当、再就職手当等）の支給を受けていない場合に通算することができます。

雇用する被保険者が60歳に達し、この給付金を受けようとする場合には、その事業所の所在地を管轄する公共職業安定所へ、受給資格手続き及び支給申請手続きを行ってください。

そこで、上記要件のいずれにも該当する場合は、高年齢雇用継続基本給付金の受給資格の確認を受けることができます。

この受給資格の確認を受けた被保険者であって、60歳以降の各月の賃金額が、公共職業安定所において登録された賃金月額（上限額あり）に比べて、75%未満に低下した場合に、高年齢雇用継続基本給付金を受けることができます。

※「賃金月額」とは、

原則として、60歳到達時点の直前の完全賃金月6か月の間に支払われた賃金の総額を180で除して算定された賃金日額の30日分の額となります。

ここでいう「完全賃金月」とは、賃金締切日ごとに区分された1か月の間に一定の賃金支払基礎日数がある月を指し、具体的には、11日以上が対象となります。

なお、賃金月額には、以下のとおり上限額及び下限額があります。算定した額が上限額を超える場合は上限額に、算定した額が下限額を下回る場合には下限額となります。

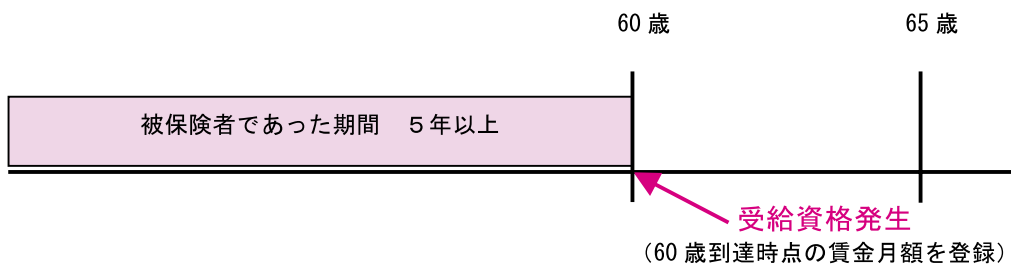
令和7年8月1日現在の賃金月額の上限額と下限額

上限額 508,200円※（令和7年7月31日までは494,700円）

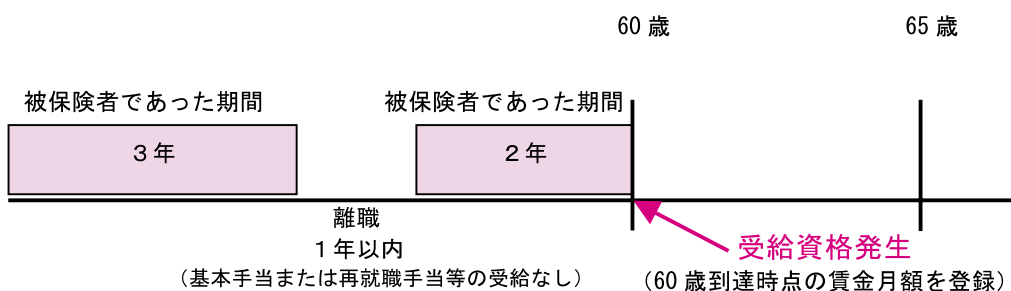
下限額 90,420円※（令和7年7月31日までは86,070円）

※ 上限額及び下限額は、毎年8月1日に変更される場合があります。

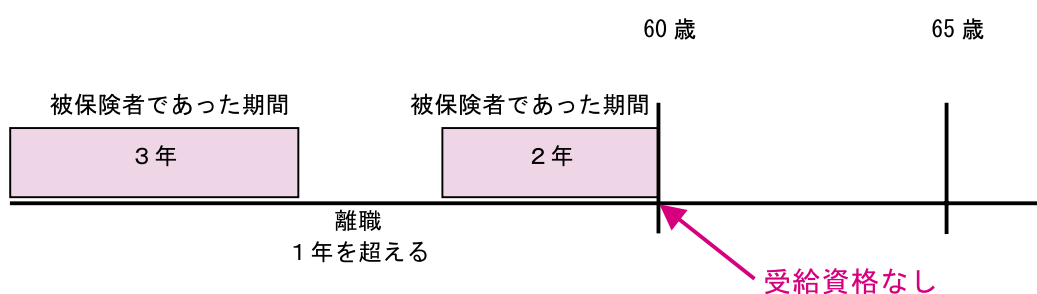
例示 1 60 歳到達時点で受給資格を満たした場合



例示 2 60 歳到達時点で受給資格を満たした場合



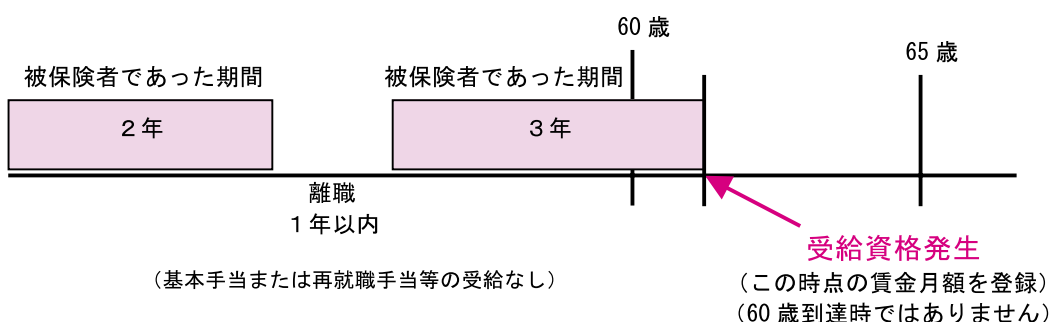
例示 3 60 歳到達時点で受給資格を満たさない場合



60 歳到達時点において被保険者であった期間が通算して 5 年に満たないため、受給資格が確認できなかった場合でも、その後被保険者であった期間が通算して 5 年を満たした時点で、再度手続きを行うことにより、受給資格の確認を受けることができます。

この場合、受給資格を満たした時点（被保険者であった期間が通算して 5 年を満たした時点）における賃金月額（上限額あり）が登録されることとなります。

例示 4 60 歳到達時以降、受給資格を満たした場合



② 60歳到達日において被保険者でなく、それ以降の再就職により被保険者となった場合

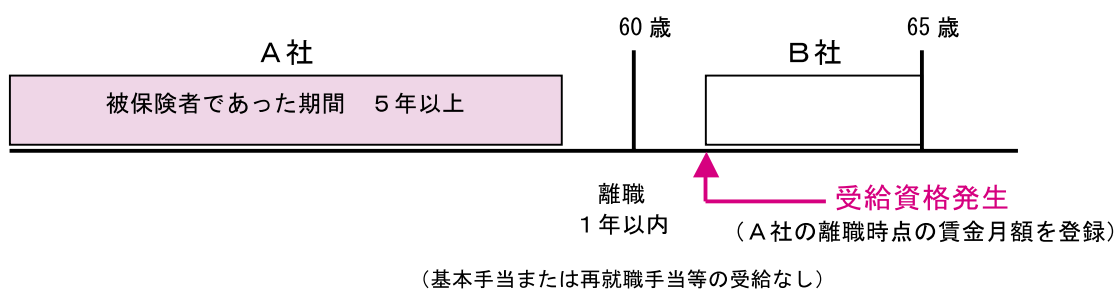
この場合でも、次の要件を満たすことにより、高年齢雇用継続基本給付金の受給資格の確認を受けることができます。

- イ 60歳到達前の離職した時点で、被保険者であった期間が通算して5年以上あること。
- ロ 60歳到達前の離職した日の翌日が、60歳到達後に再雇用された日の前日から起算して1年以内（適用対象期間延長を行っている場合は、その延長期間内）にあること。
- ハ ロの期間に雇用保険（基本手当、再就職手当等）を受給していないこと。

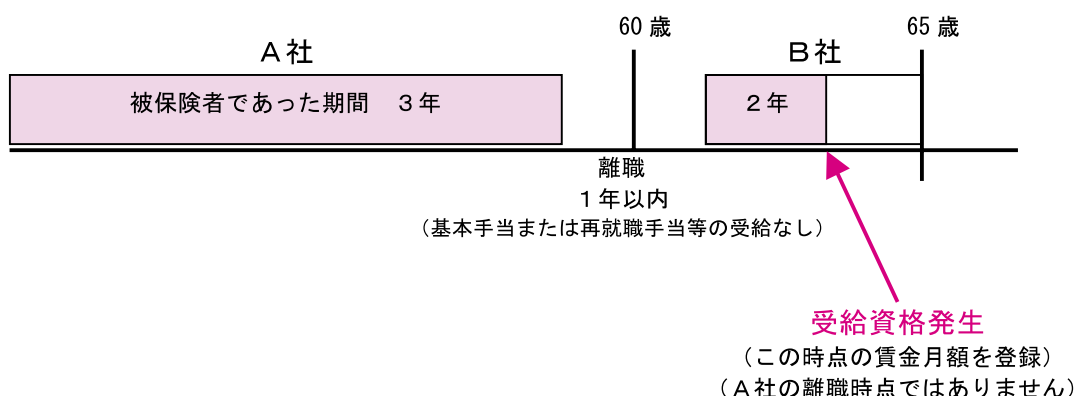
事業所を管轄する公共職業安定所で受給資格確認の手続きを行い、受給資格が確認された場合には、**60歳到達時前の離職した時点の賃金月額（上限額あり）**が登録されます。

また、再就職時点で受給資格を満たさなかった場合でも、その後被保険者であった期間が通算して5年を満たした時点において、再度受給資格の確認を受けることができます。（この場合、**受給資格を満たした時点の賃金月額（上限額あり）**が登録されます。）

例示1 再就職時点で受給資格を満たした場合



例示2 再就職時点以降に受給資格を満たした場合



(2) 支給要件は・・・

支給対象期間において、一般被保険者として雇用されている各月（暦月のことで、その月の初日から末日まで継続して被保険者であった月に限ります。）（これを「**支給対象月**」といいます。）において、次の要件を満たしている場合に支給の対象となります。

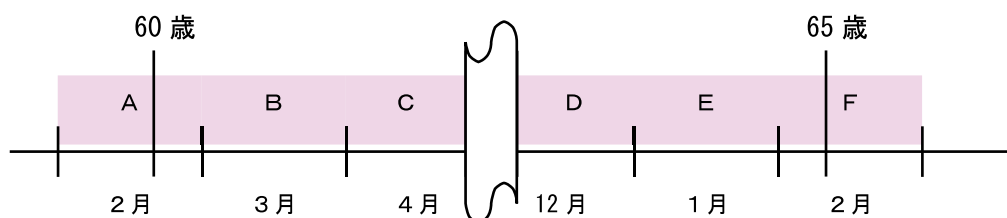
- イ 支給対象月の初日から末日まで被保険者であること。
- ロ 支給対象月中に支払われた賃金が、60 歳到達時等の賃金月額額の 75%未満に低下していること。
- ハ 支給対象月中に支払われた賃金額が、**支給限度額**（＝386,922 円）未満であること。
- ニ 申請後、算出された基本給付金の額が、**最低限度額**（＝2,411 円）を超えていること。
- ホ 支給対象月の全期間にわたって、育児休業給付または介護休業給付の支給対象となっていないこと。

(3) 支給対象期間は・・・

高年齢雇用継続基本給付金の支給対象期間は次のとおりです。

- イ 60 歳到達日の属する月から、65 歳に到達する日の属する月までの間
- ロ 60 歳到達時に受給資格を満たしていない場合は、受給資格を満たした日の属する月から
- ハ 60 歳到達時に被保険者でなかった者は、新たに被保険者資格を取得した日または受給資格を満たした日の属する月から

例示 誕生日は 2 月 20 日



解説： 例えば、誕生日が 2 月 20 日、60 歳到達時点で被保険者であった期間が通算して 5 年を満たした場合は例示の A～F までの支給対象期間となります。（A～F までの各月ごとに支給要件をそれぞれ判断していきます。）

(4) 支給額は・・・

- ① 支給額は、支給対象月ごとに、**賃金の低下率**〔支払われた賃金額（みなし賃金を含む）÷60歳到達時等の賃金月額×100〕に応じて、以下の計算式により決定されます。

なお、以下のとおり**支給限度額**及び**最低限度額**により、減額される場合や支給されない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

賃金の低下率を「A」として、

イ 賃金低下率が64%（※）以下の場合

支給額＝実際に支払われた賃金額×10%

- ※ 令和7年3月31日以前に受給資格を満たした方については、賃金低下率が61%未満の場合
支給額＝実際に支払われた賃金額×15% となります。

ロ 賃金低下率〔A〕が64%（※）を超えて75%未満の場合

$$\text{支給率〔B〕} = \frac{(-64A + 4,800)}{110A} \times 100$$

支給額＝実際に支払われた賃金額×B〔支給率〕%

- ※ 令和7年3月31日以前に受給資格を満たした方については、賃金低下率〔A〕が61%を超えて75%未満の場合
支給率〔B〕 = $\frac{183A + 13,725}{280A} \times 100$ となります。

ハ 賃金低下率が75%以上の場合

支給額＝支給されません。

（端数処理について）

「賃金低下率」及び「支給率」については、小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで算出、「支給額」については、小数点以下を切り捨てて算出します。

支給限度額及び最低限度額について

支給限度額 386,922 円※（令和7年7月31日までは376,750円）

支給対象月に支払われた賃金額と高年齢雇用継続基本給付金の合計額が支給限度額を超えるときは、超えた額を減じて支給されます。

最低限度額 2,411 円※（令和7年7月31日までは2,295円）

高年齢雇用継続基本給付金の支給額が、最低限度額を超えないときは、支給されません。

【支給算出額の事例】（令和7年4月1日以降に受給資格要件を満たす場合）

60歳到達時の賃金月額が30万円であって、

- ① 支給対象月に支払われた賃金が18万円の場合
低下率は60% $(180,000 \div 300,000 \times 100)$
支給額 $= 180,000 \times 10\% = 18,000$ 円
- ② 支給対象月に支払われた賃金が20万円の場合
低下率は66.67% $(200,000 \div 300,000 \times 100)$
支給率は7.27% $(-64 \times 66.67 + 4,800) \times 100 \div (110 \times 66.67)$
支給額 $= 200,000 \times 7.27 \div 100 = 14,540$ 円
- ③ 支給対象月に支払われた賃金が24万円の場合
低下率が80% $(240,000 \div 300,000 \times 100)$ のため支給されません。

② 「支払われた賃金額」について

高年齢雇用継続給付における「各月に支払われた賃金額」とは、その月に「**実際に支払われた賃金額**」のことをいいます。

また、その賃金額の中に、減額がある場合は、その減額された賃金額と「**実際に支払われた賃金額**」を加算（これを「**みなし賃金額**」といいます。）して、賃金の低下率を判断する場合があります。

イ 「実際に支払われた賃金額」について

高年齢雇用継続給付では、その支給決定を迅速に行うために、各月に支払われた賃金額を考えるにあたり、賃金の支払対象となった期間ではなく、「**賃金の支払日**」を基準としています。

このため、例えば以下のようなケースにおいて、「**5月に支払われた賃金額**」とは、**5月5日に支払われた賃金**となります。（5月5日に支払われた賃金は4月分の賃金支払を対象としています。実際に支払われた賃金は5月であるからです。）

なお、以下のように、5月末日に退職した場合には、6月5日に支払われた賃金は高年齢雇用継続給付の支給対象となりませんのでご注意ください。

例示 【月末賃金締切 翌月5日支払 5月末日に退職】



ロ 数か月分一括払いの通勤手当等について

本来なら各月ごとに支払われるべきところ、単に支払い事務の便宜等のため、数か月分一括して支払われる通勤手当等については、その通勤手当等の額を対象月数で除した額を、**支払いのあった月以降の各月に割り振って計上**するという特別の取扱いを行いますのでご注意ください。（ただし、端数が出た場合は、最後の月分に加算します。）

なお、**最初の支給対象期間（受給資格を満たした月）の前に数か月分一括して支払われた通勤手当等については、その後の支給対象月への算入は行わないこととしていますので、併せてご注意ください。**

例示 1 【4月～6月分の通勤手当 10,000 円が3月に支払われた場合】

例示 2 【4月～6月分の通勤手当 10,000 円が4月に支払われた場合】

例示 3 【5,6月分の通勤手当5,000円が5月に払い戻し(精算)された場合】

例示 1 →	3,333 円	3,333 円	3,334 円	×
例示 2 →		3,333 円	3,333 円	3,334 円
例示 3 →			-2,500 円	-2,500 円
	3 月	4 月	5 月	6 月

ハ 「みなし賃金額」について

各月に支払われた賃金が低下した理由の中には、被保険者本人や事業主に責がある場合や、他の社会保険により保障がなされるのが適切である場合など、雇用保険により給付がなされることが適切でない場合があります。

そこで、このような理由により賃金の減額があった場合には、**その減額された額が支払われたものとし、賃金の低下率を判断することとなります。**

これを、「**みなし賃金額（実際に支払われた額＋減額された額）**」といいます。

みなし賃金額が算定される理由は、以下のとおりです。

- (イ) 被保険者の責めに帰すべき理由、本人の都合による欠勤（冠婚葬祭等の私事による欠勤も含みます。）
- (ロ) 疾病または負傷
- (ハ) 事業所の休業（休業の理由、休業の期間は問いません。）
- (ニ) 同盟罷業、怠業、事業所閉鎖等の争議行為
- (ホ) 妊娠、出産、育児 (ヘ) 介護
- (ト) 遅刻・早退

【注意】

- ① 「支払われた賃金の範囲」については、別冊「雇用保険事務手続きの手引き 適用事業所、被保険者資格の取得・喪失編」、【賃金について】の雇用保険の賃金日額の算定基礎に含まれるもの参照。なお、「特別の賃金」（年4回の賞与・3ヶ月毎のインセンティブ等3ヶ月以内の期間毎に支払われるもの）についても記載が必要です。）
- ② 「各月に実際に支払われた賃金」とは、支給対象期間中の各月に支払われた賃金をいい、支給対象期間外に支払われた賃金は対象外となります。
- ③ 「みなし賃金額」は、賃金の低下率を判断する際に算出するものであり、**支給額の算出にあたっては、「実際に支払われた賃金額」にその支給率を乗ずることとなります。**

《事例1》

賃金月額が30万円、各月に実際に支払われた賃金額が18万円、欠勤による賃金の減額が3万円のケース。

→ 欠勤により賃金の減額があるので、18万円＋3万円＝21万円をみなし賃金額として、賃金の低下率を判断します。

低下率は21万円÷30万円＝70.00%となり、支給率は4.16%となりますので、**支給額は18万円×4.16%＝7,488円**となります。

↑
みなし賃金ではなく、実際に支払われた賃金額です。

《事例2》

賃金月額が30万円、各月に実際に支払われた賃金額が18万円、欠勤による賃金の減額が5万円のケース。

→ 欠勤により賃金の減額があるので、18万円＋5万円＝23万円をみなし賃金額として、賃金の低下率を判断します。

低下率は23万円÷30万円＝76.67%となります。

実際に支払われた賃金額では、75%未満に低下していますが、欠勤による控除をしない場合の通常の賃金で低下率を算定するため、このケースでは75%未満とならず、**不支給**となります。

《事例3》

賃金月額が30万円、各月に実際に支払われた賃金額が15万円、欠勤による賃金の減額が3万円のケース。

→ 欠勤により賃金の減額があるので、15万円＋3万円＝18万円をみなし賃金額として、賃金の低下率を判断します。

低下率は18万円÷30万円＝60.00%となります。

低下率が64%以下となるため、**支給額は15万円×10%＝15,000円**となります。

↑
みなし賃金ではなく、実際に支払われた賃金額です。

(5) 受給資格の確認と支給申請は・・・

① 60 歳到達日において被保険者であった場合

届出書類・・・「雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書」(以下「賃金証明書」という。)
「高年齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回) 高年齢雇用継続給付支給申請書」(以下「受給資格確認票」という。)

提出期限・・・最初に支給を受けようとする支給対象月の初日から起算して
4 か月以内

届 出 先・・・事業所の所在地を管轄する公共職業安定所

持参するもの・・・

- 上記提出書類の内容を確認できる賃金台帳、出勤簿(タイムカード)など
- 被保険者の年齢が確認できる書類の写し(運転免許証、住民票記載事項証明書、その他住民票記載事項証明書をもとに公的機関が発行した証明書で年齢を確認できる書類)
- 振込先金融機関の通帳、キャッシュカード若しくは口座情報が確認できるもの又はその写し(電子申請等、PC 入力での申請であれば不要)
- ※ 受給資格確認票は、マイナンバーを記載して提出してください。
なお、あらかじめマイナンバーを届け出ている者については、年齢確認書類の写しを省略できます。

イ 「賃金証明書」の提出及び受給資格確認について

被保険者が初回の支給申請手続きをする場合は、「賃金証明書」及び「受給資格確認票」を、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出しなければなりません。

これにより、高年齢雇用継続基本給付金の受給資格がある場合は「高年齢雇用継続給付受給資格確認通知書」(以下「確認通知書」という。)を、また受給資格がない場合は、「高年齢雇用継続給付受給否認通知書」(以下「否認通知書」という。)が交付されます。

ロ 被保険者に対する通知について

(イ) 受給資格が確認された場合

公共職業安定所から交付された「確認通知書」には、60 歳到達時の「賃金月額」と「賃金月額の 75%」が印字されます。(ただし、60 歳に達した時に受給資格が否認された場合で、その後受給資格を満たしたときは、60 歳到達時の「賃金月額」は、受給資格が確認された時点となります。)

この「確認通知書」は、必ず被保険者に対して交付し、被保険者に支払われる賃金額が、この「確認通知書」に印字された「賃金月額の 75%」未満に低下した場合について高年齢雇用継続給付の支給を受けることができる旨を、通知してください。

(ロ) 受給資格が否認された場合

公共職業安定所から交付された「否認通知書」は、必ず被保険者に対して交付し、「被保険者であった期間が 5 年」であることの要件を満たした場合に、再度、受給資格の確認ができる旨を、通知してください。

なお、被保険者が引き続き雇用された場合に受給資格を満たすこととなる予定日と、5 年の要件を満たすために不足している期間については、この「否認通知書」の「通知内容」欄に記載されています。

ハ 次回支給申請月の指定について

「確認通知書」に添付されている「高年齢雇用継続給付次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）」は、次回支給申請すべき月を指定するもので、事業主の方に通知されます。

なお、次回の支給申請月に支給要件を満たさないことが明らかな場合は、支給申請を行う必要はありませんが、支給申請を満たすか否かがはっきりしない場合には、公共職業安定所の窓口にご相談ください。

② 60歳到達日において被保険者でなく、それ以降の再就職により被保険者となった場合

届出書類・・・雇用された直前の離職に係る「**雇用保険被保険者離職票**」（受給資格決定を受けた方は「**雇用保険受給資格者証**」）

「**高年齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高年齢雇用継続給付支給申請書**」（以下「**受給資格確認票**」という。）

提出期限・・・被保険者として雇用された日以降速やかに、「**雇用保険被保険者取得届**」と同時に

届出先・・・事業所の所在地を管轄する公共職業安定所

持参するもの・・・

○ 上記提出書類の内容を確認できる賃金台帳、出勤簿（タイムカード）など

○ 被保険者の年齢が確認できる書類の写し（運転免許証、住民票記載事項証明書、その他住民票記載事項証明書をもとに公的機関が発行した証明書で年齢を確認できる書類）

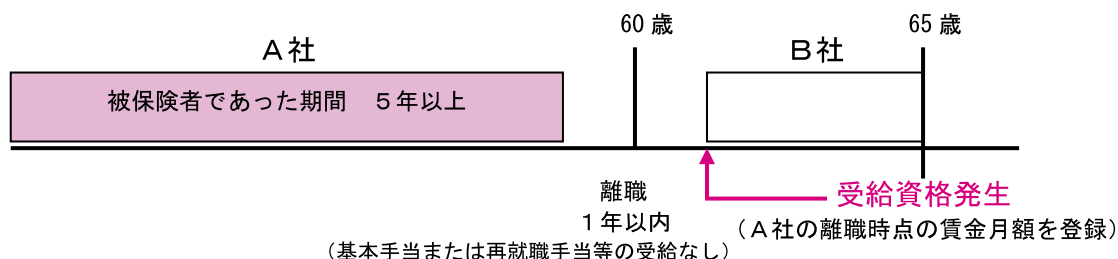
○ 振込先金融機関の通帳、キャッシュカード若しくは口座情報が確認できるもの又はその写し（電子申請等、PC入力での申請であれば不要）

※ 受給資格確認票は、マイナンバーを記載して提出してください。
なお、あらかじめマイナンバーを届け出ている者については、年齢確認書類の写しを省略できます。

被保険者資格の喪失に基づき 60 歳到達時において被保険者でなく、かつ、雇用保険（基本手当等）の支給を受けずに、その喪失日から 1 年以内に再就職した場合は「**離職票**」を、雇用保険の受給資格決定を受けた場合は「**雇用保険受給資格者証**」を併せて提出してください。

これにより、高年齢雇用継続給付金の受給資格について確認（否認）を行います。

例示



③ 2回目以降の支給申請について

高年齢雇用継続給付の支給を受けることができるのは、支払われた賃金額が「支給資格確認通知書」または「高年齢雇用継続給付支給決定通知書」に印字されている「賃金月額75%未満に低下した月」となります。

届出書類・・・「高年齢雇用継続給付支給申請書」(以下「支給申請書」という。)

※ハローワークにマイナンバーが未届の方に係る届出の場合は
「個人番号登録・変更届」

提出期限・・・指定した支給申請月

届 出 先・・・事業所の所在地を管轄する公共職業安定所

持参するもの・・・

- 支給申請書の内容が分かる書類の写し（賃金台帳、出勤簿（タイムカード）など）

※数か月分一括払いの通勤手当等がある場合については、支給申請月だけではなく、通勤手当等を支払った月の賃金台帳等も必要です。

④ 支給申請時期について

支給申請は、原則として2か月ごとに行うこととなります。

公共職業安定所から、あらかじめ事業所ごとに「奇数型」と「偶数型」のいずれかを指定します。（「次回支給申請日指定通知書」に印字されています。）

また、初回の支給申請は、最初の支給対象月の初日から起算して4か月以内に行うことができますが、支給申請月の型が指定されている事業所については、できるだけ支給申請期間内（4か月以内）の指定月（奇数型・偶数型）に初回の支給申請を行ってください。

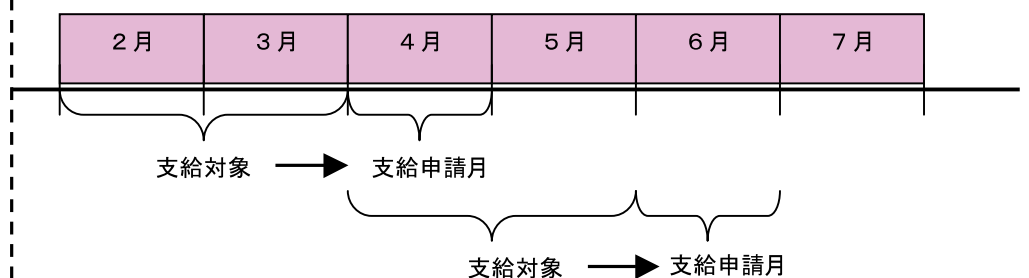
2回目以降の支給申請は、指定された支給申請月に申請してください。

「支給申請月」とは・・・

支給申請月は、公共職業安定所から指定された月型は、今後、その事業所の支給申請月の型となりますが、特段の事情がない限り、この月型は変更できません。

なお、指定月が1月・3月・5月・7月・9月・11月の場合は奇数型、2月・4月・6月・8月・10月・12月の場合は偶数型と呼びます。

例示 偶数型



⑤ あらかじめ受給資格の確認及び賃金登録のみを行う場合

雇用する労働者が 60 歳に到達し、以下のような場合には、初回の支給申請を行う前に「賃金証明書」と「受給資格確認票」を提出し、受給資格の確認及び賃金登録を行うことができます。

- イ 60 歳で退職する労働者に制度を周知したい。
- ロ 高年齢雇用継続給付金の受給資格があるかどうかを把握しておきたい。
- ハ 労働者が退職後、何年もしてから賃金登録等を行うことは困難である。
- ニ あらかじめ受給資格の確認を行っておけば、労働者及び事業主にとって都合がよいと考えられる場合など。

あらかじめ受給資格の確認及び賃金登録の手続きを行っていただくと、次のような**メリット**がありますので、**事前の提出について出来る限りのご協力をお願いします。**

《メリット》

- 事前に受給資格の確認や賃金月額が把握できる。
- 初回の支給申請に係る事務処理が円滑になされる。
- 支給申請漏れの防止を図ることができる。

(6) 支給申請の結果は・・・

支給申請後は、支給の可否及び支給額を記載した「**高年齢雇用継続給付支給決定通知書**」と次回の支給申請の際に使用する「**高年齢雇用継続給付支給申請書**」を交付いたしますので、**必ず被保険者に対して交付**してください。(126・127 ページ参照)

(7) 給付金の口座振込みは・・・

支給決定された給付金は、支給決定日（支給決定通知書に印字されています）から約 1 週間後に、申請者本人が指定した金融機関（一部ネット銀行は指定できません）の本人名義の普通預金（貯金）口座に振り込まれます。

また、振込者名は、「**ショクギョウアンテイキョク**」となります（金融機関によっては、振込者名の表示が途切れたりする場合があります）。

4 高年齢再就職給付金について

(1) 受給資格は・・・

- イ 60 歳以上 65 歳未満で再就職した一般被保険者であること。
- ロ 1 年を超えて引き続き雇用されることが確実であると認められる安定した職業に就いたこと。
- ハ 再就職する前に雇用保険の基本手当等の支給を受け、その受給期間内に再就職し、かつ支給残日数が 100 日以上あること。
- ニ 直前の離職時において、被保険者であった期間が通算して 5 年以上あること。
- ホ その再就職について、再就職手当を受給していないこと。

上記の要件を満たす場合、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所で、受給資格確認手続きを行ってください。

この手続きにより、公共職業安定所において受給資格の確認を行うとともに、「**再就職前に受給していた雇用保険の基本手当の算定の基礎となった賃金日額 × 30 に相当する額**」を「**高年齢再就職給付金に係る賃金月額**」として登録することとなります。

この高年齢再就職給付金に係る賃金月額と、再就職後の各月に支払われた賃金額を比較することにより、支給要件を判断し、支給額を決定することとなります。

受給資格を満たさなかった場合は・・・

受給資格を満たさなかった場合は、その後において被保険者であった期間 5 年以上を満たすことはなく、再就職後に受給資格が発生することはありません。

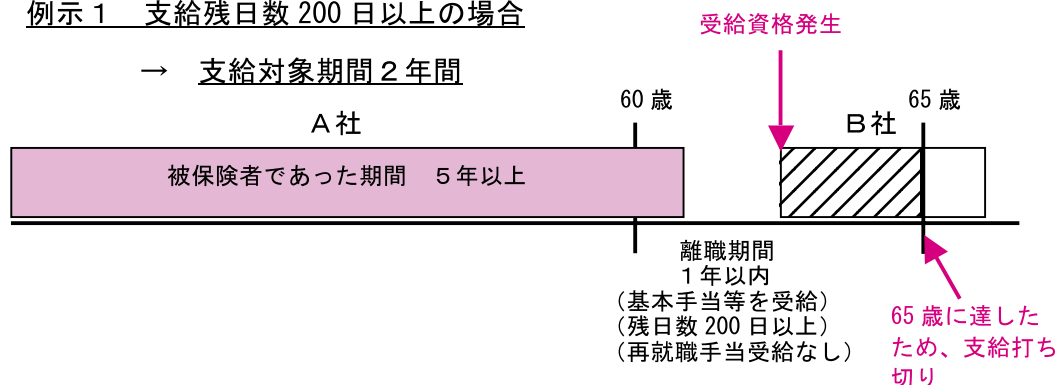
(2) 支給要件は

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。

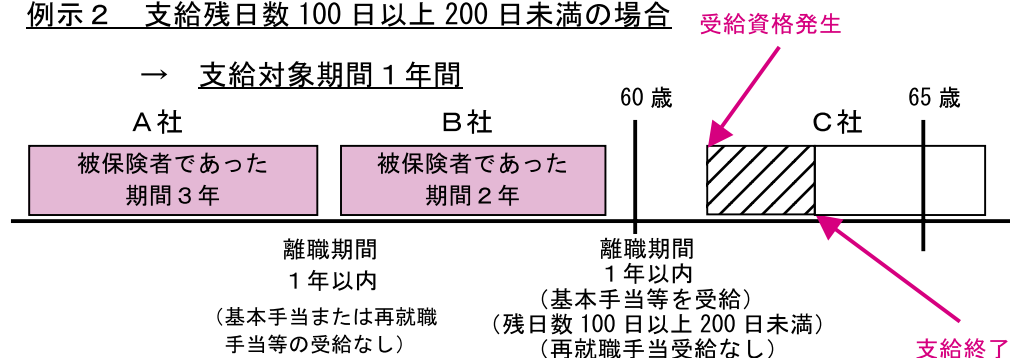
(3) 支給対象期間は

- イ 雇用保険の基本手当の残日数が 200 日以上の場合は、当該被保険者となった日の翌日から 2 年を経過する月まで。
- ロ 雇用保険の基本手当の残日数が 100 日以上 200 日未満の場合は、当該被保険者となった日の翌日から 1 年を経過する月まで。
- ハ イ及びロにおいて、2 年または 1 年を経過する前に 65 歳に達した場合は、支給対象期間にかかわらず、65 歳に達した日の属する月まで。

例示 1 支給残日数 200 日以上の場合



例示 2 支給残日数 100 日以上 200 日未満の場合



(4) 支給額は

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。

ただし、「60 歳到達時等の賃金月額」は「再就職前の離職時賃金日額 × 30」となります。(離職時賃金日額は、本人が失業給付の基本手当受給時に使用した「雇用保険受給資格者証」の表紙に記載されています。)

(5) 受給資格の確認は・・・

届出書類・・・「高年齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高年齢雇用継続給付支給申請書」（以下「受給資格確認票」という。）

提出期限・・・被保険者として雇用された日以降速やかに、「雇用保険被保険者資格取得届」と同時に

届 出 先・・・事業所の所在地を管轄する公共職業安定所

持参するもの・・・

- 上記提出書類の内容を確認できる賃金台帳、出勤簿（タイムカード）など
- ※ なお、被保険者の年齢が確認できる書類は不要です。
- ※ 受給資格確認票は、マイナンバーを記載して提出してください。記載がない場合、返戻します。

雇用保険の基本手当等を受給した 60 歳以上の者を再雇用した場合、「雇用保険被保険者資格取得届」と同時に、併せて「**受給資格確認票**」を事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に速やかに提出してください。

ただし、以前に雇用されていた事業所において高年齢雇用継続給付の受給資格の確認を受けていたことがある方が離職し、雇用保険の基本手当を受けずに再就職した場合は、受給資格確認票の提出は必要ありません。

なお、再就職手当との併給はできませんので、ご注意ください。

① 受給資格の確認について

高年齢再就職給付金の受給資格がある場合は「**受給資格確認通知書**」を、受給資格がない場合は「**受給資格否認通知書**」を交付いたします。

この「受給資格確認通知書」には、再就職前に受給していた雇用保険の基本手当に係る賃金日額の 30 日分の額とその 75%に相当する額が、それぞれ「賃金月額」、「賃金月額の 75%」として印字されるほか、支給残日数に応じた「支給期間」も印字されます。

なお、受給資格が否認された場合は、それ以後、受給資格を満たすことはありません。

② 被保険者に対する通知と次回支給申請月の指定について

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。

(6) 支給申請は・・・

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。

(7) 支給申請の結果は・・・

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。

(8) 給付金の口座振込みは・・・

高年齢雇用継続基本給付金と同様です。

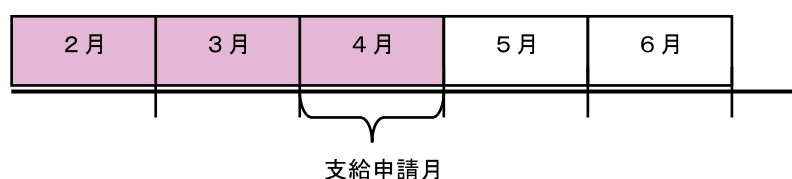
5 離職等により被保険者資格を喪失したとき

(1) 被保険者資格喪失直前の支給対象月に係る支給申請手続き

高年齢雇用継続給付の受給中の被保険者が、被保険者資格を喪失したときは、指定されていた支給申請月の前であっても支給申請を行うことができますので、「雇用保険被保険者資格喪失届（及び離職証明書）」と併せて、「支給申請書」を提出してください。

なお、月の途中で退職等された場合は、前月分までの支給となりますので、ご注意ください。

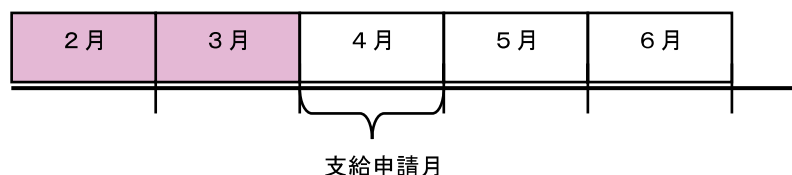
例示1 偶数型の事業所を、4月末日で退職した場合



→ 4月の支給申請月には2月と3月分の申請書を提出します。

また、4月末日に退職した場合は、「雇用保険被保険者資格喪失届」と併せて4月分の支給申請書を提出してください。（次回の支給申請月である6月まで待つ必要はありません。）

例示2 偶数型の事業所を、4月25日で退職した場合



→ 4月の支給申請月には2月と3月分の申請書を提出しますが、4月分は月の途中で退職しているため、支給対象月とはなりません。

ただし、転職等の理由により、1日の空白も空けず4月26日から引き続き被保険者資格を取得するような場合は、4月についても支給対象月となるため、転職後の事業主から支給申請書を提出してください。（この場合、支給申請書の備考欄に、前の事業所から4月中に支払われた賃金額を記入してもらってください。）

(2) 高年齢雇用継続給付の延長申請について

高年齢雇用継続基本給付金の支給期間は65歳に達する月までですが、被保険者資格を喪失して、1年を超える被保険者期間の空白があつて再就職した場合は、高年齢雇用継続給付は支給できません。

ただし、以下の理由により、資格喪失している期間について延長を行うことができ、1年を超えた場合でも支給が可能となります。

なお、代理人による提出の場合は、別途委任状が必要です。ご注意ください。

イ 病気、けが等の理由により引き続き30日以上職業に就くことができない日があるとき（最大3年間）

ロ 60歳以上の定年等の理由により退職した方が、一定期間安定した雇用に就くことを希望しないとき（最大1年間）

届出書類…「受給期間・教育訓練給付適用対象期間・高年齢雇用継続給付延長申請書」（用紙は公共職業安定所にあります。）

提出期限…イの理由の場合…30日以上職業に就くことができなくなるに至った日の翌日から起算してできるだけ早急に。

ロの理由の場合…離職日の翌日から起算して2か月以内

届出先…本人の住所を管轄する公共職業安定所

持参するもの…

イの理由の場合には、受給期間が認められる理由に該当する事実を証明する書類

6 年金と高年齢雇用継続給付との併給調整について

特別支給の老齢厚生年金（在職老齢年金）の支給を受けながら、同時に高年齢雇用継続給付の支給を受けている期間については、高年齢雇用継続給付の給付額に応じ、年金の一部が支給停止される場合があります。

併給調整の具体的な詳細については、最寄りの年金事務所へお問い合わせください。

（参考）「60歳到達時の賃金月額」に対する「標準報酬月額」の割合に応じた年金の支給停止率 早見表

標準報酬月額 60歳到達時賃金月額	年金停止率
75.00%以上	0.00%
74.00%	0.31%
73.00%	0.64%
72.00%	0.97%
71.00%	1.31%
70.00%	1.66%
69.00%	2.02%
68.00%	2.40%
67.00%	2.78%
66.00%	3.17%
65.00%	3.58%
64.00%以下	4.00%

（表示上小数点以下2ケタ未満を四捨五入）

- * 標準報酬月額とは、厚生年金保険の基準で決定された1か月当たり賃金相当額で、年金額等の計算の基礎となっているものです。
- * 高年齢雇用継続給付が不支給となった月は、老齢厚生年金と高年齢雇用継続給付の併給調整は行われません。
- * 高年齢雇用継続給付を受ける時は、老齢厚生年金の裁定手続の際に必要な手続があります。

(1) 受給中に本人が死亡したとき

死亡した日の属する月の前月までについて、生計を同じにしていた遺族の方が支給申請を行うことができます。

これを、**未支給高年齢雇用継続給付**といいます。

この請求は、**死亡した日の翌日から起算して6か月以内**にしなければなりません。

詳しくは、事業所を管轄する公共職業安定所にお問い合わせください。

(2) 不正を行ったとき

本来は、高年齢雇用継続給付を受けることができないにもかかわらず、**不正な手段により高年齢雇用継続給付の支給を受け、または受けようとした場合（実際に受けたか否かを問いません。）**は、**不正受給の処分を受けることとなります。**

このような場合、不正受給した金額の**最大3倍**の金額を納めなければならない、これらの支払いを怠った場合は、財産の差し押さえが行われる場合がありますので、支給申請書の記載内容をよくお確かめのうえ、ご提出をお願いします。

また、事業主が虚偽の支給申請書等を提出した場合等は、事業主に対して本人と連帯して処分等を受けることとなります。

事業主の皆様におかれましては、高年齢雇用継続給付制度へのご理解・ご協力をお願いいたします。

8 「支給率早見表」と「支給額早見表」（令和7年4月1日以降に受給資格を満たす方）

「支給率早見表」 支給率算定の目安としてください

賃金の低下率	支給率	賃金の低下率	支給率
75%以上	0.00%	69.5%	4.60%
74.5%	0.39%	69.0%	5.06%
74.0%	0.79%	68.5%	5.52%
73.5%	1.19%	68.0%	5.99%
73.0%	1.59%	67.5%	6.46%
72.5%	2.01%	67.0%	6.95%
72.0%	2.42%	66.5%	7.44%
71.5%	2.85%	66.0%	7.93%
71.0%	3.28%	65.5%	8.44%
70.5%	3.71%	65.0%	8.95%
70.0%	4.16%	64.5%	9.47%
		64.0%以下	10.00%

高年齢雇用
継続について

「支給額早見表」（令和7年8月1日現在） 支給額算定の目安としてください。

60歳以降 各月の賃金	60歳到達時等賃金月額（賃金日額×30日分）							
	508,200 円以上	50万	45万	40万	35万	30万	25万	20万
36万	12,312	8,712	0	0	0	0	0	0
35万	18,130	14,560	0	0	0	0	0	0
34万	23,936	20,366	0	0	0	0	0	0
33万	29,733	26,169	4,389	0	0	0	0	0
32万	32,000	32,000	10,176	0	0	0	0	0
31万	31,000	31,000	15,996	0	0	0	0	0
30万	30,000	30,000	21,810	0	0	0	0	0
29万	29,000	29,000	27,637	5,829	0	0	0	0
28万	28,000	28,000	28,000	11,648	0	0	0	0
27万	27,000	27,000	27,000	17,442	0	0	0	0
26万	26,000	26,000	26,000	23,270	1,456	0	0	0
25万	25,000	25,000	25,000	25,000	7,275	0	0	0
24万	24,000	24,000	24,000	24,000	13,104	0	0	0
23万	23,000	23,000	23,000	23,000	18,929	0	0	0
22万	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	2,926	0	0
21万	21,000	21,000	21,000	21,000	21,000	8,736	0	0
20万	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	14,540	0	0
19万	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	0	0
18万	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	4,356	0
17万	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	10,183	0
16万	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	0

○ 「支給率早見表」と「支給額早見表」（令和7年3月31日以前に受給資格を満たす方）

「支給率早見表」 支給率算定の目安としてください

賃金の低下率	支給率
75%以上	0.00%
74.5%	0.44%
74.0%	0.88%
73.5%	1.33%
73.0%	1.79%
72.5%	2.25%
72.0%	2.72%
71.5%	3.20%
71.0%	3.68%
70.5%	4.17%
70.0%	4.67%
69.5%	5.17%
69.0%	5.68%
68.5%	6.20%

賃金の低下率	支給率
68.0%	6.73%
67.5%	7.26%
67.0%	7.80%
66.5%	8.35%
66.0%	8.91%
65.5%	9.48%
65.0%	10.05%
64.5%	10.64%
64.0%	11.23%
63.5%	11.84%
63.0%	12.45%
62.5%	13.07%
62.0%	13.70%
61.5%	14.35%
61.0%以下	15.00%

「支給額早見表」（令和7年8月1日現在） 支給額算定の目安としてください。

60歳以降 各月の賃金	60歳到達時等賃金月額（賃金日額×30日分）							
	508,200 円以上	50万	45万	40万	35万	30万	25万	20万
36万	13,824	9,792	0	0	0	0	0	0
35万	20,370	16,345	0	0	0	0	0	0
34万	26,894	22,882	0	0	0	0	0	0
33万	33,396	29,403	4,917	0	0	0	0	0
32万	39,968	35,936	11,456	0	0	0	0	0
31万	46,500	42,470	17,980	0	0	0	0	0
30万	45,000	45,000	24,510	0	0	0	0	0
29万	43,500	43,500	31,059	6,525	0	0	0	0
28万	42,000	42,000	37,576	13,076	0	0	0	0
27万	40,500	40,500	40,500	19,602	0	0	0	0
26万	39,000	39,000	39,000	26,130	1,612	0	0	0
25万	37,500	37,500	37,500	32,675	8,175	0	0	0
24万	36,000	36,000	36,000	36,000	14,712	0	0	0
23万	34,500	34,500	34,500	34,500	21,252	0	0	0
22万	33,000	33,000	33,000	33,000	27,764	3,278	0	0
21万	31,500	31,500	31,500	31,500	31,500	9,807	0	0
20万	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	16,340	0	0
19万	28,500	28,500	28,500	28,500	28,500	22,876	0	0
18万	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	4,896	0
17万	25,500	25,500	25,500	25,500	25,500	25,500	11,441	0
16万	24,000	24,000	24,000	24,000	24,000	24,000	17,968	0

9 支給申請書等の記載例及び通知例について

高年齢雇用継続給付受給資格確認票の記入例

[illegible]

1・2・3・5「個人番号」「被保険者番号」「資格取得年月日」「事業所番号」
・「0」も省略せず、
枠全てに記入してください。

7・11・15「支給対象月」、8・12・16「賃金額」、9・13・17「減額のある日数」

- ・支給申請を同時に行う場合に記入してください。

- ・ゆうちょ銀行を指定される場合は、「金融機関コード」と「店舗コード」の記載は不要です。
- ・口座番号は「記号・番号」を記載してください。

「備考」

- 賃金締切日・支払日、賃金形態、支給対象月ごとの所定労働日数、通勤手当について記入してください。

「事業所名(所在地・電話番号)、事業主氏名」

事業主は、記入事実には誤りのないことを証明してください。
(事業主が証明した日付も必ず記入してください)

「住所」、「申請者氏名」

被保険者本人が記名をしてください。
(申請者が申請した日付も必ず記入してください)
 ※同意書により省略可能(付録 リーフレット 雇
 用継続給付及び育児休業給付の手續を事業主等が
 行う場合、同意書によって被保険者の署名・押印
 が省略できます 参照)

「弘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。

「預金(貯金)通帳の記号(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、あらかじめ公共職業安定所にご相談ください。

雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の記入例

様式第33号の4（第101条の5関係）

雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書（安定所提出用）

① 被保険者番号	2700-123456-7	③ フリガナ	コヨウ トシカズ	
② 事業所番号	2701-765432-1	60歳に達した者の氏名		雇 用 利
④ 名 称	大阪労働（株）	⑤ 60歳に達した者の	〒540 0038 大阪市中央区常盤町1-3-8	
事業所 所在地	大阪市中央区大平前9丁目9-9	住所又は居所	電話番号（06）1234-5678	
電話番号	06-4790-9999			
⑥ 60歳に達した日等の年月日	平成 令和 年 12 月 9 日	⑦ 60歳に達した者の生年月日	昭和 平成 年 12 月 10 日	
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	大阪市中央区大平前9丁目9-9			
事業主	大阪労働（株）			
氏名	代表取締役 大 阪 正			
60歳に達した日等以前の賃金支払状況等				
⑧ 60歳に達した日等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	⑨ ⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑫ 賃 金 額	⑬ 備 考	
60歳に達した日等の翌日 12月 日	⑧の期間における賃金支払基礎日数	⑩の基礎日数	⑫の(A) (B) 計	
11月10日～60歳に達した日等 30日	12月1日～60歳に達した日等 9日	90,000		
10月10日～11月9日 31日	11月1日～11月30日 30日	400,000		
9月10日～10月9日 30日	10月1日～10月31日 31日	400,000		
8月10日～9月9日 31日	9月1日～9月30日 30日	400,000		
7月10日～8月9日 31日	8月1日～8月31日 31日	400,000		
6月10日～7月9日 30日	7月1日～7月31日 31日	400,000		
月 日～月 日 日	6月1日～6月30日 30日	400,000		
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	月 日～月 日 日			
月 日～月 日 日	月 日～月 日 日			
⑭ 賃金に関する特記事項	六十歳到達時等賃金証明書受理 令和 年 月 日 (受理番号)			
※公共職業安定所記載欄				

(注)

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、本証明書に係る当該事業主の電子署名に代えることができます。
 また、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、当該被保険者が六十歳到達時等賃金証明書の内容について確認した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。

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

⑥「60歳に達した日等の年月日」

- ・被保険者の60歳の誕生日の前日、または60歳に達した後に被保険者であった期間が通算して5年を満たした日を記入してください。

事業主証明欄（2枚目にあります）

- ・事業主は、記入事実に誤りのないことを証明してください。なお、事業主の証明印は事業主印（代表者の役職印など）を押印してください。

⑧「60歳に達した日等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」

- ・「60歳に達した日等の翌日」欄は、⑥欄の日の翌日を記入してください。
- ・左側の月日欄は、60歳に達した日等の翌日から遡った応答日（1か月刻みの同じ日）を記入してください。60歳に達した日等の翌日が31日等で応答日が無い場合はその月末日を記入してください。
- ・右側の月日欄は、記入する段の1つ上の段左側の月日の前日を記入してください。
- ・原則、60歳に達した日等から遡って1年間において、賃金支払基礎日数が11日以上ある被保険者期間算定対象期間が、直近より6段以上記入が必要です。

⑨「⑧の期間における賃金支払基礎日数」

- ・⑧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、半日勤務等所定労働時間を勤務しなかった日も1日として取り扱います。

⑩「賃金支払対象期間」

- ・最上段には60歳に達した日等の直前の賃金締切日の翌日から60歳に達した日等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6段以上記入してください。

⑪「⑩の基礎日数」

- ・⑩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。

⑫「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。
- ・最上段が1か月に満たない端数の期間である場合は、未計算と記入してもかまいません（ただし、完全に1か月ある段が6か月分ない場合は未計算とせず記入をお願いします）。

⑬「備考」

- ・⑧欄から⑫欄の参考となることを記入してください。
- <例えば>
- ・賃金未払いがある場合
 - ・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

⑭「賃金に関する特記事項」

- ・毎月決まって支払われている賃金以外の賃金のうち、3か月以内の期間ごとに支払われるものがある場合には、⑧欄に記入した期間内に支払われた特別の賃金の支給日、名称及び支給金額を記入してください。
- ・また、⑫欄の賃金額に労働基準法26条による休業手当が支払われている場合は、算出方法等を記入してください。
- ・60歳に達した日等（⑥欄）において、賃金計算が日給制や時間給制（⑫欄でB欄に記入）となる方については、1週間の所定労働時間を記入してください。

高年齢雇用継続給付次回支給申請日指定通知書 高年齢雇用継続給付受給資格確認・否認通知書 高年齢雇用継続給付支給決定通知書

※「高年齢雇用継続給付支給決定通知書」

厚生年金の併給調整手続きに必要となりますので、事業主が申請を行った場合は、必ず被保険者本人にお渡しください。

「次回支給申請月」

・支給申請期限に遅れると受給できなくなりますので注意してください。

高年齢雇用継続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	2701-765432-1	事業所名略称	大阪労働（株）	資格取得年月日	
被保険者番号	2700-123456-7	氏名	コヨウ トシカズ		600401
支給申請月	偶数月型	給付金の種類	1	次回支給対象年月	0002-0003
				次回支給申請期間	000401-000430

管轄公共職業安定所の所在地・電話番号
交付 令和 〇 年 2 月 21日

公共職業安定所長印

2019. 5

<キリトリ>

高年齢雇用継続給付次回支給申請日通知書（被保険者通知用）

被 保 険 者 番 号		氏 名		性 別	生 年 月 日	受給資格確認年月日
2700-123456-7		コヨウ トシカズ		男	3-371210	000221
資格取得年月日	600401	事業所番号	2701-765432-1		支給期間	0▲12-0001
賃 金 月 額	400,000	賃金月額の 75% (支給限度額)		300,000	支 払 方 法	1234009-1234567
受給資格を確認し、支給決定した高年齢雇用継続基本給付金を口座振込します。						
支給対象月		賃金支払額		支給金額		
0▲年12月		210,000円		31,500円		
00年1月		190,000円		28,500円		
		合計金額		60,000円		
1. 次回支給対象月令和 00年 2月、令和 00年 3月						
2. 次回支給申請月令和 00年 4月 1日～、令和 00年 4月30日						

管轄公共職業安定所の所在地・電話番号
交付 令和 〇 年 2 月 21日

公共職業安定所長印

2019. 5

「賃金月額の75%（支給限度額）」

・各月に支払われた賃金額がこの額未満である月について支給の対象となります。

※毎年8月1日に高年齢雇用継続給付の支給限度額等が見直しされるため、これに伴い変更になることがあります。

「支払方法」

・支払先として指定された口座番号ですので、よく確認してください。

「通知内容」

- ・受給資格確認を行った場合、資格の有無について通知されます。
- ・もし、被保険者であった期間が5年以上の要件により、受給資格が否認される場合、受給資格を満たす予定の日が記載されます。
- ・支給決定通知書として使用する場合は、支給決定した支給金額等が記載されます。

高年齢雇用継続給付支給申請書の記入例

4、8、12「支給対象年月」

・支給を受けようとする支給対象月を記入してください。

6、10、14「賃金の減額のあった日数」

・4、8、12欄の支給対象月において、非行、疾病、負傷、事業所の休業等により賃金の全部又は、一部を受けることができなかった日数を記入してください。

この場合、4、8、12 欄の支給対象月において減額の対象となった賃金額を、各々 19、20、21 欄に記入してください。

5、9、13「支給対象年月に
支払われた賃金額」

・4、8、12 欄の支給対象月に支払われた賃金額を記入してください。

なお、賃金に含まれるか否か
判断しかねる場合は、各々
19、20、21 欄にその額と名
称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」

- ・事業主は、記入事実には誤りのないことを証明してください。

(事業主が証明した日付も必ず記入してください)

「申請者氏名」

- ・被保険者本人が記名をしてください。

(申請者が申請した日付も必ず記入してください)

※同意書により省略可能（付録 リーフレット 雇用継続給付及び育児休業給付の
 手続を事業主等が行う場合、
 同意書によって被保険者の
 署名・押印が省略できます
 参照）

「備考」(申請書裏面)

・賃金締切日・支払日、賃金形態、支給対象月ごとの所定労働日数、通勤手当について記入してください。

下記の場合等については、必要事項を記入してください。

○前事業所を月の途中で離職し、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（離職した月に支払があった賃金額）を記入してください。

○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してください。

受給期間・教育訓練給付適用対象期間・高年齢雇用継続給付延長申請書の記入例

「2 申請する延長の種類」欄の申請する延長の種類を○で囲んでください。

様式第16号（第31条、第31条の3、第101条の2の5関係）（2）

受給期間・教育訓練給付適用対象期間・高年齢雇用継続給付延長申請書

1 申請者	氏 名	雇 用 利 一		生年月日	昭和 平成 令和 37 年 12 月 10 日	性 別	男・女
	住 所 又 は 居 所	〒 540-0028 大阪市中央区常盤町 1-3-8 (電話)					
2 申請する延長の種類	受給期間 ・ 教育訓練給付適用対象期間 ・ 高年齢雇用継続給付						
3 離職年月日	令和 ▲ 年 12 月 31 日	4 被保険者となった年月日	昭和 平成 令和 60 年 4 月 1 日				
5 被保険者番号	2700-123456-7						
6 支給番号							
7 この申請書を提出する理由	☒ 妊娠、出産、育児、疾病、負傷等により職業に就く（対象教育訓練の受講を開始する）ことができないため ☐ 定年等の理由により離職し、一定期間求職の申込みをしないことを希望するため 具体的理由 病気により入院のため						
8 職業に就く（対象教育訓練の受講を開始する）ことができない期間又は求職の申込みをしないことを希望する期間	令和 ● 年 1 月 1 日から	令和 年 月 日まで	※ 処理欄	令和 年 月 日から	令和 年 月 日まで		
※ 延長後の受給（教育訓練給付適用対象）期間満了年月日	令和 年 月 日						
9 7のイの理由が疾病又は負傷の場合	傷病の名称	胃 潰 瘍		診療機関の名称・診療担当者	延長医院 院長 延長 一		
雇用保険法施行規則第31条第1項・第31条の3第1項の規定により受給期間の延長、教育訓練給付に係る適用対象期間の延長、高年齢雇用継続給付の次回の支給申請可能な支給対象月に係る延長を上記のとおり申請します。 令和 ● 年 2 月 7 日 申請者氏名 雇 用 利 一 大阪東 公共職業安定所長 殿 地方運輸局長							
備 考	離職票交付安定所名						
	離職票交付年月日						
	離職票交付番号						

※ 所 属 長 次 長 課 長 係 長 係 操作者

○ 高年齢雇用継続給付に関するQ & A

Q 60歳到達日とは？

私は、今年の10月12日に60歳の誕生日を迎えます。60歳到達日とは、60歳の誕生日のことなのでしょうか。

A 雇用保険法における年齢の計算は、すべて「年齢計算に関する法律」の原則に従い、誕生日の応答する日の前日の午前零時に、満年齢に達するものとして取り扱います。

このため、60歳到達日とは、「60歳の誕生日の前日」のことであり、今回のケースであれば「10月11日」となります。

Q 再就職手当との併給は？

高年齢再就職給付金と再就職手当の併給はできますか。

A できません。（雇用保険法第61条の2第4項）

同一の就職について、高年齢再就職給付金と再就職手当の双方の支給要件を満たす場合は、2つの給付金を併給することはできず、どちらか一方の給付金を選択していただくこととなります。そのため、慎重な選択をしていただくようお願いいたします。

Q 基本給付金の支給は？

私は、60歳の定年によりA社を退職した翌日、B社に再就職しました。このような場合でも、基本給付金は支給されるのでしょうか。

A 今回のケースは、雇用保険（基本手当等）を受給しないまま、翌日B社で再就職しているため、基本給付金の支給対象となります。

また、雇用保険（基本手当等）を受給した場合であっても、所定給付日数を100日以上残して就職していれば、高年齢再就職給付金の支給対象となりますが、再就職手当との併給ができませんのでご注意ください。

Q 基本給付金の支給は？

基本給付金を受給している途中でA社を離職し、雇用保険（基本手当等）を受給しないまま、1年半後にB社に採用され、就職しました。

この場合、雇用保険（基本手当等）を受給していないので、B社においても基本給付金を受給することはできるのでしょうか。

A できません。

雇用保険（基本手当等）を受給しないまま再就職していたとしても、A社での離職日（＝資格喪失届の離職年月日）とB社での就職日（＝資格取得届の被保険者となった年月日）の空白期間が1年を超える場合は、受給できなくなりますのでご注意ください。

Q 被保険者であった期間の通算は？

以前働いていたA社では、8年間雇用されていました。

このたびA社を退職し、約1か月後に、雇用保険を受給せずにB社で働くこととなりました、この場合の被保険者であった期間の5年間の計算は、以前にA社で雇用されていた期間は含まれるのでしょうか。

A 被保険者であった期間は、同一の事業主の適用事業に継続して雇用された期間のみに限られず、退職した日の翌日から起算して1年後の応答日までに被保険者資格を再取得した場合には、その前後の被保険者として雇用された期間が通算されます。

したがって、今回のようなケースであれば、A社での被保険者であった期間を通算されることとなります。

ただし、雇用保険（基本手当等や再就職手当等を含む。）または特例一時金の支給を受けたことがある場合には、これらの給付の受給資格等に係る退職の日以前の被保険者であった期間は通算の対象となりませんので、ご注意ください。

Q 賃金月額登録の上限は？

当社の社員で、このたび、60歳になる従業員がいるので、60歳到達時の賃金登録をしたいと考えています。

この従業員には現在60万円の賃金を支払っているのですが、60万円の賃金登録が行われるということで間違いないのでしょうか。

A 残念ながら、60万円の賃金登録をすることはできません。

賃金月額には上限金額が定められており、算定した額が上限額を超える場合には、この金額以上の賃金登録をすることはできません。

したがって、今回のようなケースは、上限額での登録となります。事業主のみなさまから被保険者本人へ説明される場合には、特にご注意ください。

Q 60歳を超えた者を採用した場合は？

当社では、このたび、61歳になる男性を正社員として採用することとしました。この場合、何か届出は必要なのでしょうか。

A 60歳～65歳の方を採用した場合は、高年齢雇用継続基本給付金または高年齢再就職給付金の支給対象者であることが考えられます。

このため、採用した被保険者に対して、給付金の支給申請の有無等のご確認をいただき、あらかじめ本人の同意を得た上で、申請を希望する場合には、「雇用保険被保険者資格取得届」の提出時等に、公共職業安定所の窓口へ必ず申し出てください。

Q みなし賃金は？

みなし賃金を算定する際の「賃金の減額のあった日数」とは、支給対象月中の日数をいうのでしょうか、それとも、当該みなし賃金額の算定基礎となる賃金の支払対象期間中の日数をいうのでしょうか。

A みなし賃金額の算定基礎となる賃金の支払対象期間中の日数をいいます。

Q みなし賃金は？

日給者である建設労働者が、雨天により休業となる日については、みなし賃金の対象となりますか。

A 所定労働日が、雨天により休業となった場合は、「事業所の休業」に該当するので、その日を「賃金の減額のあった日」として、みなし賃金の計算を行います。

Q みなし賃金は？

サービス業・小売業等で時間給計算で就労する労働者の場合、業務の繁忙、顧客の多寡によって就業時間にかなり変化があります。この場合、シーズンオフにより就労時間が短縮されたことにより賃金が減少するのは、「事業所の休業」による減額と判断されますか。

A 「事業所の休業」には、相当しません。

所定の労働時間が短縮されたのであれば、みなし賃金の計算によらず、実際に支払われた賃金額で判断します。

Q 60 歳時における賃金登録は？

当社では、60 歳以降も継続して雇用している者については、退職するまで賃金が低下することはありません。

このような場合でも、60 歳時の賃金登録を行う必要がありますか。

A 平成 16 年 1 月の雇用保険法施行規則の改正により、登録の義務はなくなりました。

しかしながら、60 歳到達後においても、高年齢雇用継続給付の支給要件に該当する場合や被保険者が転職したこと等により支給要件に該当する場合が増えています。

また、このような場合には、60 歳到達時点の事業主の皆様に対して、60 歳時点にさかのぼって賃金登録のお願いをすることとなります。

このようなことを避けるためにも、被保険者が 60 歳となった時点において、できるかぎり登録手続きをお願いいたします。

また、60 歳登録手続きを事前に行っておくことで、

- ① 事前に受給資格の確認や賃金月額を把握できる
- ② 初回の支給申請に係る事務処理が円滑になされる
- ③ 支給申請漏れの防止を図ることができる

などのメリットがありますので、登録手続きのご協力をお願いいたします。

Q 高年齢雇用継続給付と他の雇用継続給付との併給は？
 高年齢雇用継続給付と、育児休業給付または介護休業給付を同時に受けられるのでしょうか。

A 月の初日から末日まで引き続いて育児休業給付または介護休業給付の対象となる休業をした月は、高年齢雇用継続給付の支給対象月とはなりません。

ただし、月の一部が育児休業給付または介護休業給付の支給対象となる場合は、支給対象となります。

Q 60歳の時点で過去4年間しか雇用保険に加入していないのですが、この場合どうなるのですか？

A 60歳到達時から遡り被保険者期間が5年間必要という受給資格の要件がありますので、60歳時点での高年齢雇用継続給付の受給資格は発生しません。

ただし、60歳到達時に5年満たない場合でも60歳以降も雇用が継続され、被保険者であった期間が通算して5年（このケースの場合は61歳）に到達した場合は、到達した時点を60歳とみなし受給資格が発生しますので、5年到達（61歳）時に受給資格確認を受けていただくことになります。

Q 高年齢雇用継続給付の受給者が、親会社から子会社へ出向することになりました。この場合の高年齢雇用継続給付の申請は、どのようにすればよいのでしょうか？

A 資格取得、喪失がされない出向の場合は特に手続きは必要ありませんが、出向元で資格喪失し、出向先で新たに資格取得する場合は、支給申請書を作り直さなければなりませんので、資格取得届を提出されるときに公共職業安定所の窓口に出してください。

なお、支給対象月に支払われた賃金が出向元、出向先の両方から支払われた場合は、その合計額で支給申請していただくことになります。

Q 申請手続先は？

自分の住所を管轄する公共職業安定所と勤務先の事業所を管轄する公共職業安定所とが異なるのですが、どちらの公共職業安定所で支給申請手続きを行えばよいのでしょうか。

A 高年齢雇用継続給付の支給申請手続きは、育児休業給付及び介護休業給付とともに、その事業所の所在地を管轄する公共職業安定所で行っていただくこととなります。

なお、高年齢雇用継続給付の延長手続きについては、本人の住所を管轄する公共職業安定所で行うこととなります。

Q 課税は？

高年齢雇用継続給付（基本給付金・再就職給付金）は課税されますか？

A 高年齢雇用継続給付をはじめ失業等給付は課税されません。（雇用保険法第 12 条）

Q 月によって賃金変動し、低下率が 75%を上回る月、下回る月が混在する場合、給付できない月も支給申請するのですか？

A 支給対象月の賃金が 75%未満に低下していない場合で、被保険者から申請の申し出がない場合は、申請する必要はありません。

ただし、2 か月分の支給申請書のうち、1 か月が支給対象となる場合は、通常どおり、支給申請月に申請してください。

なお、高年齢雇用継続給付を受給しますと、在職老齢年金が減額または支給停止となることがあります。

その後、高年齢雇用継続給付が支給されない月があった場合は、その月の年金の減額または支給停止を解除することができます。

そのためには高年齢雇用継続給付の不支給、支給終了、期間満了データのいずれかを入力しなければ解除にならないため、不支給の月においても支給申請を行っていただく方が良いと思われます。

ただし、高年齢雇用継続給付の受給を今後受けないというような事情の場合は、不支給、支給終了、期間満了のいずれにも該当しないため、必ず年金事務所にご相談ください。

付 録

1 ワンポイント・インフォメーション

- ◎ 「大阪労働局」のホームページ

<https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/>

府内のハローワーク、事業主の方に対する求人申込方法の案内、求人・求職状況、賃金情報等のほか、大阪労働局に関する様々な情報を掲載しています。

(各種様式については、当ホームページからダウンロードすることができます。)

- ◎ 「厚生労働省」のホームページ

<https://www.mhlw.go.jp/index.html>

厚生労働省に関する様々な情報を掲載しています。

- ◎ ハローワークインターネットサービス

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/index.html>

ハローワークでの求人申込みを行う際の手順や雇用保険の適用についてのご案内、各種助成金・給付金についての制度や手続案内のほか、労働市場に関する情報、全国のハローワーク等の所在地一覧も提供しています。

(雇用保険関係の各種届出様式についても、当ホームページからダウンロードすることができます。)

印刷時には以下の点に注意してください。

1. 印刷時にはA 4の白色用紙に等倍で印刷してください。
2. 印刷した様式が用紙に対して極度に傾いていないことを確認してください。
3. 印刷した様式の文字や枠線にかすれがないこと、2重に印刷されていないことを確認してください。

事務連絡票

令和 年 月 日

_____公共職業安定所
雇用保険適用担当者 様

所在地 〒 _____

事業所名 _____

電話番号 _____

下記届出書類を提出いたします。

【 窓口受取 ・ 添付の返信用封筒で送付 】を希望します。よろしくお願いいたします。

資格取得届	資格喪失届 (喪失のみ)	離職証明書	転勤届	氏名変更届	
件	件	件	件	件	件

高年齢雇用継続給付申請書	育児休業給付申請書	介護休業給付申請書			
件	件	件	件	件	件

件	件	件	件	件	件

[添付書類]

☐ 賃金台帳 ☐ 出勤簿等 ☐ 労働者名簿

☐ その他 【 _____ 】
付
録

事業主の皆様へ

雇用保険手続の際には必ずマイナンバーの届出をお願いします

平成30年5月以降、マイナンバーが必要な届出等（※）にマイナンバーの記載・添付がない場合には、返戻しますので、記載・添付の上、再提出をお願いします。

※ マイナンバーが必要な届出等は以下のとおりです。

◆マイナンバーの記載が必要な届出等

- ① 雇用保険被保険者資格取得届（様式第2号）
- ② 雇用保険被保険者資格喪失届（様式第4号）
- ③ 高年齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高年齢雇用継続給付支給申請書（様式第33号の3）
- ④ 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（様式第33号の5）
- ⑤ 介護休業給付支給申請書（様式第33号の6）

◆個人番号登録・変更届の添付が必要な届出等

（ハローワークにマイナンバーが未届の者に係る届出等である場合）

- ⑥ 雇用継続交流採用終了届（様式第9号の2）
- ⑦ 雇用保険被保険者転勤届（様式第10号）
- ⑧ 高年齢雇用継続給付支給申請書（様式第33号の3の2）
- ⑨ 育児休業給付金支給申請書（様式第33号の5の2）

◆既にハローワークにマイナンバーを届け出ている場合について◆

・個人番号記載欄がある届出等については、届出等の都度、マイナンバーを記載いただくこととしておりますが、当該届出等に係る従業員について、既にその他の届出等の際にマイナンバーを届け出ている場合には、各届出等の欄外等に「**マイナンバー届出済**」と記載いただいた上で、マイナンバーの記載を省略することが可能です（事業所における最初の被保険者関係届出となる雇用保険被保険者資格取得届を除く）。

なお、「マイナンバー届出済」の記載がなされている場合であっても、実際には届出がなされていない場合は返戻いたしますので、マイナンバーの届出をお願いします。

・個人番号記載欄がない届出等（上記⑥～⑨）については「マイナンバー届出済」の記載は不要ですが、届出等に係る者のマイナンバーが未届の場合には返戻いたしますので、個人番号登録・変更届を添付して提出してください。

☞ 電子申請により届出等をされる場合には、各届出等の備考欄（資格喪失届は備考欄がないため、社会保険労務士欄の直下のスペース）に「マイナンバー届出済」の記載をお願いします。

◆個人番号登録・変更届により別途の登録を行う場合について◆

・個人番号記載欄がある届出等（上記①～⑤）については、届出等の都度、マイナンバーを記載いただくこととしておりますが、事業所のシステムの都合等により、これによりことが難しい場合には、当該届出等とあわせ、又は事前に個人番号登録・変更届によりマイナンバーの登録を行うことが可能です。この場合も各届出等の欄外等に「**マイナンバー届出済**」と記載いただくようお願いします。

・個人番号記載欄がない届出等（上記⑥～⑨）についても、届出等の機会を待たず、事前に個人番号登録・変更届によりマイナンバーの登録を行うことが可能です。この場合、届出等に「マイナンバー届出済」の記載は不要ですが、届出等に係る者のマイナンバーが未届の場合には返戻いたしますので、個人番号登録・変更届を添付して提出してください。

☞ 新規に被保険者資格を取得する者については被保険者番号が振り出されていないため、資格取得届の提出に先立って個人番号登録・変更届による届出を行うことができません。このように、個人番号登録・変更届の提出が、各種届出等の後になる事情がある場合には、各種届出等の欄外等に「**マイナンバー別途届出（平成〇年〇月〇日頃）**」と記載してください（電子申請により届出等をされる場合には、各届出等の備考欄（資格喪失届は備考欄がないため、社会保険労務士欄の直下のスペース）に記載をお願いします）。

マイナンバーは雇用保険の各種申請・届出を行う際の様式において記載が必要な事項として厚生労働省令で定められたものです。記載がない場合はこれに反することになります。
届出等に当たり、お困りの点やご不明な点がございましたら、ハローワークにご相談ください。

本人からマイナンバーの提供を拒否された場合の取扱いについて

雇用保険手続の届出に当たって個人番号を記載することは、事業主においては法令で定められた義務であることをご理解いただいた上で、従業員に個人番号の提供を求めていることとなりますが、仮にマイナンバーの提供を拒否された場合には、その旨を申し出ていただいた上で受理することとしており、個人番号の記載がないことをもって、ハローワークが雇用保険手続の届出を受理しないということはありません。

なお、電子申請による届出等の場合は各届出等の備考欄（資格喪失届は備考欄がないため、社会保険労務士欄の直下のスペース）に「本人事由によりマイナンバー届出不可」の記載をお願いします。

事業主(個人番号関係事務実施者)による 本人確認(個人番号・身元(実在)確認)【概要】

平成28年1月1日以降、以下の様式について、事業主が従業員から個人番号を取得した上で様式に記入し、ハローワークに提出することが必要になります。

○ 事業主が個人番号関係事務実施者として提出するもの(事業主において本人確認を行うもの)

① 雇用保険被保険者資格取得届 ② 雇用保険被保険者資格喪失届、③ 高年齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回)高年齢雇用継続給付支給申請書、④ 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、⑤ 介護休業給付金支給申請書

事業主は、上記の届出等にあたり、以下のとおり従業員の個人番号の確認と身元(実在)確認が必要です。

I 雇入れ時などに運転免許証等により本人であることの確認をしている場合であって、本人から直接対面で個人番号の提出を受ける場合は、身元(実在)確認のための書類の提出は不要です。

この場合には、次のいずれかの書類による個人番号の確認が必要です。

＜確認書類＞

マイナンバーカード / 通知カード / 個人番号の記載がある住民票の写し・住民票記載事項証明書 など

II Iに該当しない場合は、①又は②の方法で個人番号の確認と身元(実在)確認が必要です。

①マイナンバーカード

②通知カード又は個人番号の記載がある住民票の写し・住民票記載事項証明書 + (A)～(C)いずれか

(A) 以下の書類のいずれか一つ

運転免許証/運転経歴証明書/旅券/身体障害者手帳/精神障害者保健福祉手帳/療育手帳/在留カード/特別永住者証明書

(B) 以下の書類のいずれか一つ

写真付き身分証明書/写真付き社員証/官公署が発行した写真付き資格証明書 など

(C) (A)又は(B)が困難な場合は以下の書類から2つ以上

公的医療保険の被保険者証/年金手帳/児童扶養手当証書/特別児童扶養手当証書 など

※詳細は厚生労働省ホームページ「マイナンバー制度(雇用保険関係)」を参照してください。

※③ 高年齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回)高年齢雇用継続給付支給申請書、④ 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、⑤ 介護休業給付金支給申請書は、平成28年2月16日以降、原則として、事業主を経由して提出することとなりますので、労使協定を締結する必要はありません。また、事業主は、番号法上の個人番号関係事務実施者として提出することとなりますので、今後、ハローワークにおいて、代理権や本人の個人番号確認等はいりません。(詳細は厚生労働省ホームページ「マイナンバー制度(雇用保険関係)」の「よくある質問(Q&A)」を参照してください)。

事業主の皆さまへ

「雇用保険適用窓口」の受付時間変更のお知らせ

<令和2年1月から、8:30～16:00になります>

～便利な電子申請をご利用ください～

1 窓口来所の場合の受付時間変更

政府では、行政手続に掛かる事業者の皆さまの作業時間（行政手続コスト）を削減するため、電子申請の利用促進を図っています。電子申請の利便性の向上に向けたこれまでの取組や特定法人の電子申請義務化に向けた動きなどにより、電子申請率は着実に上昇しています。

この取組を加速するため、ハローワークにおいても、雇用保険適用窓口（※）の受付を16時までとし、16時以降は電子申請による申請・届出の集中処理を行うこととしました。

事業主などの皆さま、電子申請処理の迅速化のため、窓口受付時間の変更についてご理解いただきますようお願いいたします。また、この機会に、ぜひ便利な電子申請をご利用ください。

（※）事業主などが行う申請・届出（事業所・被保険者関係手続、雇用継続給付関係手続）が対象となります。

2 電子申請のご利用をお勧めしています。

雇用保険適用関係や雇用継続給付の届出・申請に、**電子申請**を利用する事業主の方が増えています。

このため、電子申請による届出に関連した手続き等を集中的に行うため、**雇用保険適用窓口の受付時間を16時まで**と変更させていただきます。

来所による届出・申請をされている事業主の皆様は、是非、**電子申請**の利用をご検討いただくとともに、適用窓口の受付時間変更についてご理解いただきますようお願いいたします。

「電子申請」が便利です、是非ご利用ください。

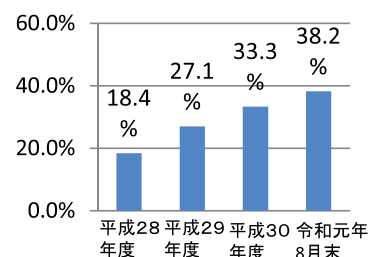
◇ 電子申請なら、24時間、365日いつでも申請可能！

そのうえ、窓口での提出のような待ち時間がありません。（ただし、返戻には時間をいただくことがあります。特に年度当初の繁忙期には「資格喪失届（離職票あり）」を優先して返戻するため、その他の届出等の返戻には時間がかかることがあります。）

◇ 個人情報の持ち運びが不要！ 個人情報保護の観点から安全性が高まります。

ハローワークに来所いただく手間も、書類を郵送する費用もかからないため、**時間とコストをかけずに申請できます！**

資格取得届の電子申請利用率の推移



- ☞ 16時を過ぎてお持ちいただいた場合、当日処理を行わず、書類を預らせていただき、翌日処理とさせていただきますのでご了承ください。
- ☞ 郵送の場合、郵送に伴うチェック作業等のため、来所や電子申請による申請・届出より所要期間が長くなりますのでご了承ください。

◎詳細は、ハローワークにお問い合わせください。



大阪労働局・ハローワーク

雇用継続給付及び育児休業給付の申請を行う事業主等の皆さまへ

雇用継続給付及び育児休業給付の手続を事業主等が行う場合、同意書によって被保険者の記名を省略できます。

雇用継続給付及び育児休業給付の手続にあたっては、その申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、被保険者と合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」（以下「同意書」という。）を作成して保存(※1)することで、申請書への被保険者の記名を省略することができます。

その場合、申請書の申請者氏名欄には、「申請について同意済み」と記載してください（電子申請において申請される場合も同様です。）→裏面参照

※1 保存期間は、完結の日から4年間となります。

※2 本手続が認められる要件は、**事業主が被保険者に対して同意書を提出させており、これを事業主が保存していること**であり、原則、事業所管轄安定所において初回申請時以後に同意書の提出を求めるものではありません。なお、必要に応じて事業所管轄安定所が同意書の**提出を求めることがあります**ので御留意ください。

対象となる申請書等

〈高年齢雇用継続給付金〉

- 高年齢雇用継続給付受給資格確認票・
（初回）高年齢雇用継続支給申請書
- 高年齢雇用継続給付支給申請書
- 雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書

〈介護休業給付金〉

- 介護休業給付金支給申請書

〈育児休業給付金〉

- 育児休業給付金受給資格確認票・
出生時育児休業給付金支給申請書
- 育児休業給付金受給資格確認票・
（初回）育児休業給付金支給申請書
- 育児休業給付金支給申請書

留意点

同意書の例については、厚生労働省のホームページ（URL:https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000150982_00001.html）にWord形式ファイルが掲載されておりますので、申請の際は、必要に応じてこちらをご活用ください。

同意書の様式

〈高年齢雇用継続給付の例〉

記載内容に関する確認書 申請等に関する同意書 (高年齢雇用継続給付用)	
令和 年 月 日	
私は、下記の事業主が行う	
記	
☐	高年齢雇用継続給付の受給資格の確認の申請について同意します。
☐	雇用保険法施行規則第101条の5・第101条の7の規定による高年齢雇用継続給付の支給申請について同意します（今回の申請に続く今後行う支給申請を含む。）。
(該当する項目にチェック。複数項目にチェック可)	
※ 本同意書の保存期限は、雇用保険法施行規則第143条の規定により本継続給付に係る完結の日から4年間とします。	
事業所名称	_____
事業主氏名	_____
被保険者番号	_____
被保険者氏名	_____
以上	

雇用保険適用・給付関係に係る届出への押印は原則不要です。

令和2年12月25日付けの法令改正等に伴い、事業主及び申請者の押印は、主な雇用保険関係の申請・届出において廃止となりましたが、一部の申請・届出では押印欄が存続していました。

今般、令和5年10月1日付けの法令改正等に伴い、押印不要となる手続きの範囲をさらに広げ、「日雇労働被保険者手帳に貼付する雇用保険印紙の消印に使用する認印」などの日雇労働関係で押印が必要となる手続きを除き廃止となりました。

なお、一部、確認書類(社員証、委任状等)の提示が必要な手続きがあります。詳細は、以下をご覧ください。

※確認書類(社員証、委任状等)の提示を求めるもの

○雇用保険適用事業所情報提供請求書

適用事業所の所在地等事業所の基本的な情報の確認や月別の被保険者数の推移、取得中の被保険者の氏名・取得年月日等(安定所における処理日時点)の確認が可能です。

○雇用保険関係各種届出書等再作成・再交付申請書

資格取得等確認通知書等、安定所が交付した書類の再交付が可能です。

※上記手続きについては、個人情報保護の観点から、事業主(当該事業所の従業員を含む)又は事業主から委任を受けた代理人であることを確認する書類の提示が必要です。

※上記手続き書類は、大阪労働局のホームページからダウンロード可能です。

https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu/koyou_hoken/yosiki4.html

「24時間・365日申請可能」で「個人情報の持ち運び不要」となる
電子申請 のご利用をご検討ください。

 **大阪労働局・ハローワーク**

大阪0510保02

MEMO

MEMO

★大阪府内の労働基準監督署一覧★

名 称	監督署 番号	郵便 番号	所 在 地	電 話 番 号	管 轄 区 域
大阪中央労働基準監督署	2701	540-0003	大阪市中央区森ノ宮中央1-15-10	TEL 監督 06-7669-8726 TEL 安全衛生 06-7669-8727 TEL 労災 06-7669-8728	中央区、東成区、城東区、天王寺区、浪速区、生野区、鶴見区
大阪南労働基準監督署	2702	557-8502	大阪市西成区玉出中2-13-27	TEL 監督 06-7688-5580 TEL 安全衛生 06-7688-5581 TEL 労災 06-7688-5582	住吉区、西成区、阿倍野区、東住吉区、住之江区、平野区
天満労働基準監督署	2704	530-6007	大阪市北区天満橋1-8-30 OAPタワー7階	TEL 監督 06-7713-2003 TEL 安全衛生 06-7713-2004 TEL 労災 06-7713-2005	北区、都島区、旭区
大阪西労働基準監督署	2705	550-0014	大阪市西区北堀江1-2-19 アステリオ北堀江ビル9F	TEL 監督 06-7713-2021 TEL 安全衛生 06-7713-2022 TEL 労災 06-7713-2023	西区、港区、大正区
西野田労働基準監督署	2706	554-0012	大阪市此花区西九条5-3-63	TEL 監督 06-7669-8787 TEL 労災 06-7669-8788	此花区、西淀川区、福島区
淀川労働基準監督署	2707	532-8507	大阪市淀川区西三国4-1-12	TEL 監督 06-7668-0268 TEL 安全衛生 06-7668-0269 TEL 労災 06-7668-0270	東淀川区、淀川区、池田市、豊中市、箕面市、豊能郡
東大阪労働基準監督署	2708	577-0809	東大阪市永和2-1-1 東大阪商工会議所3階	TEL 監督 06-7713-2025 TEL 安全衛生 06-7713-2026 TEL 労災 06-7713-2027	東大阪市、八尾市
岸和田労働基準監督署	2709	596-0073	岸和田市岸城町23-16	TEL 監督 072-498-1012 TEL 安全衛生 072-498-1013 TEL 労災 072-498-1014	岸和田市、貝塚市、泉佐野市、泉南市、阪南市、泉南郡
堺労働基準監督署	2710	590-0078	堺市堺区南瓦町2-29 堺地方合同庁舎3階	TEL 監督 072-340-3829 TEL 安全衛生 072-340-3831 TEL 労災 072-340-3835	堺市
羽曳野労働基準監督署	2711	583-0857	羽曳野市誉田3-15-17	TEL 監督 072-942-1308 TEL 労災 072-942-1309	富田林市、河内長野市、松原市、柏原市、羽曳野市、藤井寺市、大阪狭山市、南河内郡
北大阪労働基準監督署	2712	573-8512	枚方市東田宮1-6-8	TEL 監督 072-391-5825 TEL 安全衛生 072-391-5826 TEL 労災 072-391-5827	守口市、枚方市、寝屋川市、大東市、門真市、四條畷市、交野市
泉大津労働基準監督署	2713	595-0025	泉大津市旭町22-45 テクスピア大阪6F(南海泉大津東出口)	TEL 監督 0725-27-1211 TEL 労災 0725-27-1212	泉大津市、和泉市、高石市、泉北郡
茨木労働基準監督署	2714	567-8530	茨木市上中条2-5-7	TEL 監督 072-604-5308 TEL 安全衛生 072-604-5309 TEL 労災 072-604-5310	茨木市、高槻市、吹田市、摂津市、三島郡

★総合労働相談コーナー★

労働基準監督署内及び次の総合労働相談コーナーがあります。

大阪労働局 総合労働相談コーナー	電話 06-7660-0072	〒540-8527 中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階
------------------	---------------------------	--

大阪労働局 総合労働相談ダイヤル
0120-939-009

大阪府内の一般電話から個別労働関係紛争に関するご相談が無料で受けられます。（携帯電話等移動通信体からはご利用になれません。）

★大阪府内ハローワーク（公共職業安定所）一覧★

名 称	安 定 所 番 号	郵 便 番 号	所 在 地	電 話 番 号	管 轄 区 域
大阪東公共職業安定所	2701	540-0011	中央区農人橋2-1-36 ビップビル1F～3F (地下鉄谷町4丁目8号出口)	06-6942-4771 	中央区（大阪西公共職業安定所の管轄区域を除く）、天王寺区、東成区、生野区、城東区、鶴見区
梅田公共職業安定所	2702	530-0001	北区梅田1-2-2 大阪駅前第2ビル16F（JR北新地）	06-6344-8609 	北区、都島区、旭区、此花区、福島区、西淀川区
大阪西公共職業安定所	2703	552-0011	港区南市岡1-2-34 (JR大正、市バス境川)	06-6582-5271 	中央区のうち安堂寺町、上汐、上本町西、瓦屋町、高津、島之内、心斎橋筋、千日前、宗右衛門町、谷町6丁目、谷町7丁目、谷町8丁目、谷町9丁目、道頓堀、中寺、難波、難波千日前、西心斎橋、日本橋、東心斎橋、東平、松屋町、南船場、西区、浪速区、港区、大正区
阿倍野公共職業安定所	2704	545-0004	阿倍野区文の里1-4-2 (JR 美章園、地下鉄文の里)	06-4399-6007 	阿倍野区、西成区、住吉区、住之江区、東住吉区、平野区
淀川公共職業安定所	2706	532-0024	淀川区十三本町3-4-11 (阪急十三西出口)	06-6302-4771 	東淀川区、淀川区、吹田市
布施公共職業安定所	2707	577-0056	東大阪市長堂1-8-37 イオン布施駅前店4F（近鉄布施）	06-6782-4221 	東大阪市、八尾市
堺公共職業安定所	2708	590-0078	堺市堺区南瓦町 2-29 堺地方合同庁舎 1～3 階（南海堺東）	072-238-8301 	堺市
岸和田公共職業安定所	2709	596-0826	岸和田市作才町1264 (JR東岸和田)	072-431-5541 	岸和田市、貝塚市
池田公共職業安定所	2710	563-0058	池田市栄本町12-9 (阪急池田)	072-751-2595 	池田市、豊中市、箕面市、豊能郡
泉大津公共職業安定所	2711	595-0025	泉大津市旭町22-45 テクスピア大阪2F (南海泉大津東出口)	0725-32-5181 	泉大津市、和泉市、高石市、泉北郡
藤井寺公共職業安定所	2712	583-0027	藤井寺市岡2-10-18 DH藤井寺ビル3F（近鉄藤井寺）	072-955-2570 	藤井寺市、柏原市、松原市、羽曳野市
枚方公共職業安定所	2713	573-0031	枚方市岡本町 7-1 枚方ビオルネ6階（京阪枚方市）	072-841-3363 	枚方市、寝屋川市、交野市
泉佐野公共職業安定所	2714	598-0007	泉佐野市上町2-1-20 (南海泉佐野東出口)	072-463-0565 	泉佐野市、泉南市、阪南市、泉南郡
茨木公共職業安定所	2715	567-0885	茨木市東中条町1-12 (JR茨木東出口)	072-623-2551 	茨木市、高槻市、摂津市、三島郡
河内長野公共職業安定所	2716	586-0025	河内長野市昭栄町7-2 (近鉄南海河内長野、南海/バ市民交流センター前)	0721-53-3081 	河内長野市、富田林市、大阪狭山市、南河内郡
門真公共職業安定所	2718	571-0045	門真市殿島町6-4 守口門真商会館2F（京阪門真市）	06-6906-6831 	守口市、門真市、大東市、四條畷市
大阪港労働公共職業安定所	2717	552-0021	港区築港1-12-18 (地下鉄大阪港4号出口)	06-6572-5191	一般雇用保険業務は取扱いません。
あいりん労働公共職業安定所	2719	557-0004	西成区萩之茶屋1-11-18 (JR新今宮・南海新今宮)	06-6649-1491	一般雇用保険業務は取扱いません。

 マークのあるハローワークでは、音声ガイダンスによる電話案内をしています。
(音声ガイダンス実施)

編集 厚生労働省 大阪労働局職業安定部雇用保険課 〒540-0028 大阪市中央区常盤町1丁目3-8
中央大通FNビル21階（大阪労働局第二庁舎）

誰もが安心して働き活躍できる元気な大阪