

# 令和7年度雇用保険事務 手続きについて

ハローワーク大津  
雇用保険適用課

# 令和7年度照合事務省略事業所 雇用保険事務手続き説明会資料一覧

- ①本レジュメ
- ②照合事務省略事業所必携
- ③雇用保険事務手続きの手引き【第1編】 【第2編】 【第3編】（令和7年8月版）
- ④雇用継続給付・育児休業等給付のパンフレット（令和7年8月版）

（資料については、ハローワーク大津HPから事前ダウンロードをお願いしていたものです。）

# 照合事務省略の範囲

省略できない資料にご注意ください (1/4)

## (1) 雇用保険被保険者資格取得届

→取得日の翌月10日を徒過した場合は、

労働者名簿、雇用契約書（または労働条件通知書）、  
出勤簿、賃金台帳の提出が必要

(6ヶ月以上経過した場合は、遅延理由書が更に必要。

2年以上経過かつ保険料の天引きをしている場合は、  
2年以上遡及疎明書が更に必要)

## ※雇用保険被保険者氏名変更届

◎令和2年1月から氏名変更届が廃止されております。

基本的に戸籍の氏名が変更された都度提出する必要はなくなり、資格喪失、転勤、高年齢、育休、介護の届出書・申請書提出時に新氏名に変更します。それ以外で氏名変更される場合は、資格喪失届をお使いください。

# 照合事務省略の範囲

省略できない資料にご注意ください（2/4）

## （４）雇用保険被保険者離職証明書

→離職理由の確認できる資料は省略不可

例）雇用契約書、退職願、  
解雇予告通知書、就業規則（該当箇所のみで可）等

→受給要件の緩和に係る資料も省略不可

例）母子手帳、  
医師の診断書の写し等

# 照合事務省略の範囲

省略できない資料にご注意ください（3/4）

## （５）～（９）高年齢・育児休業・介護休業

### ・高年齢

生年月日の確認資料（住民票記載事項証明書、運転免許証の写しなど）、金融機関通帳の写し

### ・育児休業

母子手帳の出生届出済証明ページの写し、育児休業申出書の写し、出産予定日が確認できる書類（母子手帳の分娩予定日など）、金融機関通帳の写し。

出生後：世帯全員（続柄あり）の住民票の写し。配偶者が公務員の場合は任命権者からの通知書。配偶者の育児休業を要件としない場合の確認書類。

### ・介護休業

被保険者本人が事業主に提出した介護休業申出書、介護対象家族の氏名・本人との続柄・性別・生年月日が確認できる書類（住民票記載事項証明書、戸籍抄本、等）・金融機関通帳の写し

※続柄については、同一世帯であり、被保険者、介護対象家族のマイナンバーを届けていれば、省略できます。

# 照合事務省略の範囲

省略できない資料にご注意ください（4/4）

（１０）～（１１）各種変更・訂正願

→すべて省略できません。変更・訂正の際には変更項目に対応する資料が必要です。

例）氏名訂正→労働者名簿

例）雇用保険取得年月日→出勤簿・雇用契約書

例）離職証明書記載賃金→賃金台帳

# 雇用保険事務の留意点

- i ) 届出書類の記載方法・提出等
- ii ) 育児休業等給付、雇用継続給付
- iii ) 離職証明書
- iv ) 喪失届
- v ) 兼務役員
- vi ) 雇用保険適用事業所設置届

# 適正な事務処理ができていますか？

## 届出書類の記載方法・提出1/2

- ・ 郵送で提出される場合は、**返信用封筒（宛名、住所、切手付き）を同封**願います。なお郵送では返却までに時間がかかるため、お急ぎの場合は持参か電子申請をご利用ください。
- ・ 事業所向け窓口受付時間 8:30～**16:00**
- ・ OCRで読み取る数字は、「0 8 0 1 2 1」のように「**0**」を**忘れず**に記入してください。
- ・ 届出書類はOCRで読取処理をしますので、**記入枠からはみ出さない程度に大きく1つ1つを丁寧**に書いてください。薄い字、小さい字、はみ出た字、続け字、斜め字では誤認識される可能性が高いです。



# 適正な事務処理ができていますか？

## 届出書類の記載方法・提出2/2

- ・ 帳票の左上、右上、右下に3点の基準マーク（■）が存在する帳票は、OCRで読み込む帳票ですので、この部分をホッチキス止めしたり、パンチで穴を開けないでください（OCRで読み取り不可になります）。
- ・ ハローワークインターネットサービスの雇用保険手続き支援から帳票印刷される場合は、「帳票印刷のポイント」にあるとおりにプリンターの設定をお願いします（ページサイズ処理を「実際のサイズ」にする。プロパティで、拡大／縮小設定、とじしろ印刷設定、フチなし印刷設定をすべて無効化する。）。
- ・ 印刷した帳票のコピーは使用しないでください。

# 育児休業令和7年4月改正

- ・ 育児休業給付金の支給対象期間延長手続の変更
- ・ 出生後休業支援給付金（新設）
- ・ 育児時短就業給付金（新設）

# 適正な事務処理ができていますか？

## 育児休業等給付・継続給付1/5

- 申請日は支給単位期間**末日翌日以降**です

■ 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。)

帳票種別 12406 支給申請期間 氏名 山田太郎 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 4.被保険者氏名 労働 太郎 フリガナ(カタカナ) ヤマダ タロウ

5.支給単位期間その1(初日) 5-0X1004-1103 (4平成5令和) 6.就業日数 7.就業時間 8.支払われた賃金額

9.支給単位期間その2(初日) 5-0X1104-1203 (4平成5令和) 10.就業日数 11.就業時間 12.支払われた賃金額

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

17.職場復帰年月日 18.支給対象となる期間の延長事由一期間

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

その他賃金に関する特記事項

24. 25.

12月3日が  
末日

# 適正な事務処理ができていますか？

育児休業等給付・継続給付2/5

申請日は  
12月4日以降

事業所名、申  
請者氏名記入  
漏れに注意

上記の記載事実が正しいことを証明します。 令和 4 年 12 月 16 日		事業所名（所在地・電話番号） 〒100-8988東京都千代田区霞が関1の2の2 (株) 行政工業 03-5253-1111 事業主氏名 代表取締役 行政 修一	
令和 4 年 12 月 16 日		公共職業安定所長 殿	申請者氏名 労働 太郎
社会保険 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

備 考	賃金 切 日 15 日 賃金 支払 日 当月・翌月 25 日
	通 勤 当 有 (毎月・3か月・6か月・ )・無
雇用期間 (1 年未満の場合は延長をする場合に記載) イ 定めなし ロ 定めありー令和 年 月 日まで	

同意書を作成・保存すれば、  
「申請について同意済み」と  
記入、本人の記名省略可。

## 育児休業等給付・継続給付3/5

■ 様式第33号の5（第101条の13関係）（第1面）  
育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書

備考	賃金締切日	日	通勤手当	有（毎月・3ヶ月・6ヶ月・ 無
	賃金支払日	当 月 ・ 翌 月 日		

[illegible]

・備考欄の  
「賃金締切日」  
「賃金支払日」  
「通勤手当」  
も必ずご記入願います。

## 育児休業等給付・継続給付4/5

- 様式第33号の5（第101条の13関係）（第1面）

[illegible]

14

# 適正な事務処理ができていますか？

## 育児休業等給付・継続給付5/5

- ・ 育児休業等給付及び雇用継続給付の手続きを事業主等が行う場合、**同意書を作成して保存**することで、申請書への**被保険者の記名を省略**できます。厚生労働省HPにデータがあります。詳細は「育児休業 同意書」「継続給付 同意書」で検索。
- ・ 育児休業等給付や雇用継続給付は、申請期限を過ぎた場合でも、時効が完成するまでの期間（**2年間**）については、支給申請が可能です。詳細は「雇用保険 時効」で検索。
- ・ 受給者が**退職**した場合、必ず**先に資格喪失届**を提出し、申請書備考欄に「**○月○日退職**」と記入してください。順序が逆だと、資格喪失後も申請可能に表示され、支給できてしまいます（回収の発生）。

# 適正な事務処理ができていますか？

(育児休業給付) 1/9

- 職場復帰と一時就労の違いについて  
「臨時的・一時的就労であって、**就労後は  
もとの育児休業に戻ることが明らか**」な場合  
→職場復帰と扱いません

※支給単位期間内の就業日数**10日以下**（10日を超える場合、就業時間**80時間以下**）の場合、支給可。分単位の端数は切り上げます。

なお、恒常的、定期的に就労させる場合は育児休業をしていることにはなりませんのでご注意ください（詳細は雇用環境・均等室）。

「もとの育児休業に戻らない」

→職場復帰として届出が必要です。  
(初回申請書②5欄、申請書①7欄)



# 適正な事務処理ができていますか？

(育児休業給付) 2/9

- 職場復帰と一時就労の違いについて

～職場復帰？一時就労？～

- ① 4月1日から本格的に職場復帰するが、仕事に慣れる為、3月1日から1日4時間、週2回で就労。

→元の休業には戻らない為、3月1日から復帰

- ②事業の繁忙期に1日8時間、週2回で就労

→元の休業に戻るならば、一時就労として支給可能。

ただし、就業日数が10日以下、就業日数が10日を超える場合は労働時間が80時間以下であることが必要です。

# 適正な事務処理ができていますか？

(育児休業給付) 3/9

- ・一時就労の場合に申請する際の注意点

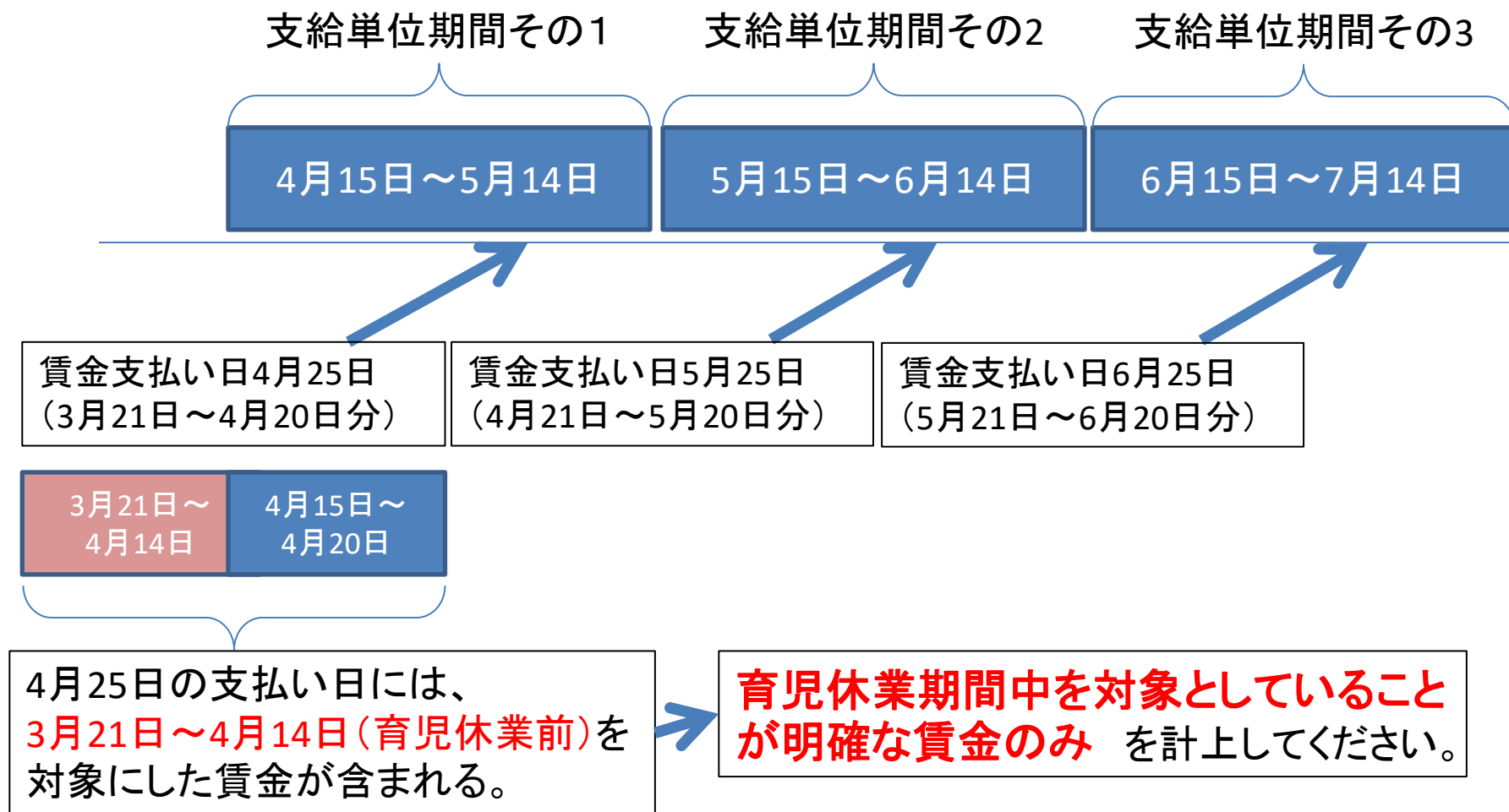
→申請書には、

①各支給単位期間中に就業した日数、10日を超える場合は就業した時間数も

②**育児休業期間中を対象としていることが明確な支給単位期間中に支払われた賃金を記載します。**

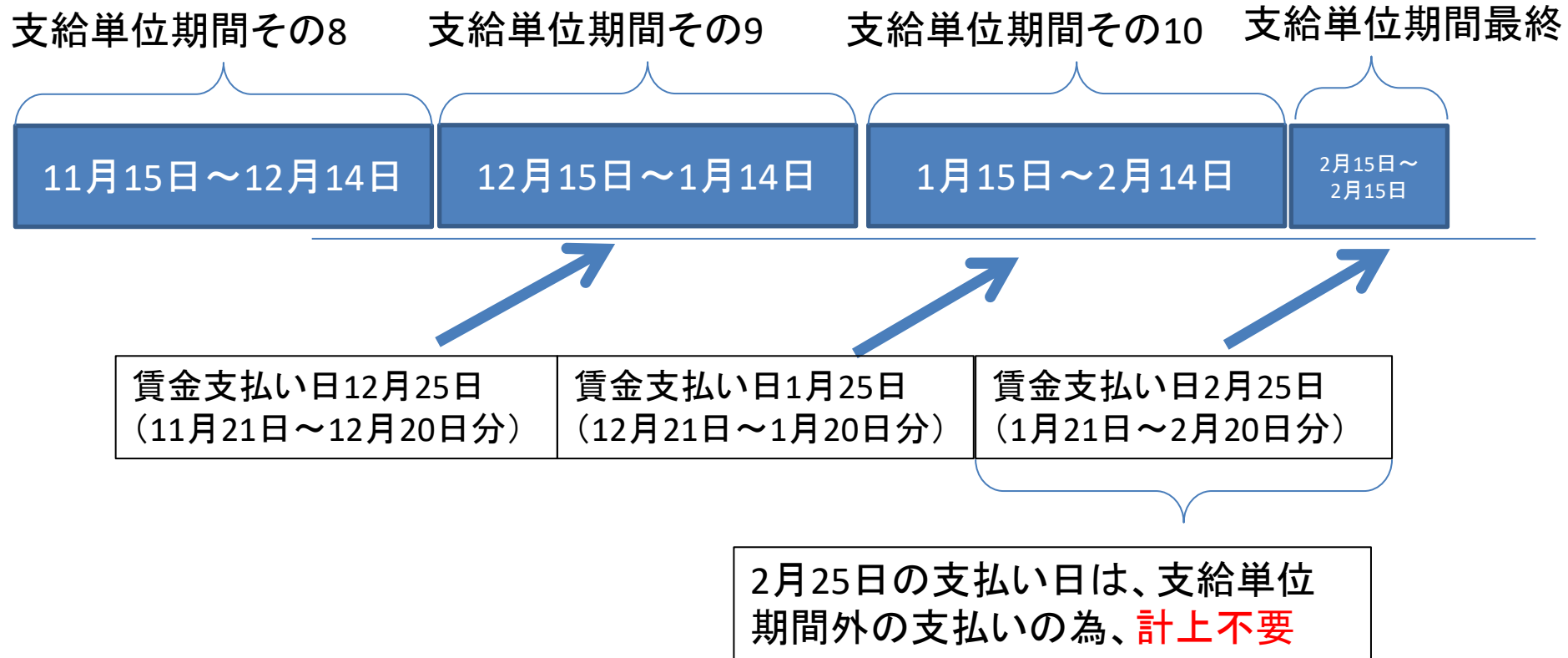
# 一時就労の場合に申請する際の注意点

～賃金締切日20日、当月25日支払。育休4月15日開始～ 4/9



# 一時就労の場合に申請する際の注意点

～賃金締切日20日、当月25支払。育休4月15日開始～ 5/9



# 適正な事務処理ができていますか？

(育児休業給付) 6/9

- ・ **(初回) 育児休業給付金の様式**を使うこと。

～その他記載漏れが多い箇所～

- ・ 休業開始時月額証明書の⑬欄  
→ 育休開始前の**週所定労働時間**も忘れずに。
- ・ 休業開始時賃金月額証明書の⑭欄  
→ 有期の場合、**雇用期間の記載**を必ずお願いします。
- ・ 期間雇用者の場合で、1歳6か月を超えて、引き続き雇用される見込みがあるときは、⑬欄右下に「**1歳6か月以降の更新の見込みあり**」と記入してください。
- ・ **職場復帰日、離職日（備考欄）**は必ずご記入ください。
- ・ 育児休業開始日を起点に2年間に賃金支払基礎日数が11日以上ある完全月が12か月取れない場合、産前休業開始日等を起点に2年間で確認できます。詳細は「LL030721保01」で検索。

# 適正な事務処理ができていますか？

(育児休業給付) 7/9

育児休業給付金受給中に離職した場合

- ・ 令和7年3月31日以前に離職：離職日の属する支給単位期間の前の支給単位期間まで
- ・ 令和7年4月1日以降に離職：離職日まで支給可能  
備考欄に「〇月〇日離職」とご記入ください。



# 適正な事務処理ができていますか？

(育児休業給付) 8/9

育児休業給付受給中に転職した場合、**2回目**の申請になり、資格取得届及び**初回の育休の支給申請書**が必要になります。なお、1歳に達する日以後の転職は育児休業を取得できませんが、下の①⑤では1歳以上でも対象となります。1日以上空白があって資格取得した場合、併せて**前職の離職票**もご提出ください（賃金日額の算定に使用します）。

・育休取得回数の例外（除外事由）

- ①他の子の産前産後休業、育児休業、別の家族の介護休業の開始のため育児休業が終了した場合で、当該他の子や家族が死亡等した場合。
- ②1歳未満の子の養育を行う配偶者が死亡、負傷、婚姻の解消等でその子と同居しなくなった場合。
- ③1歳未満の子が負傷、疾病等により、2週間以上の世話を必要とする状態になった場合。
- ④1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育児休業中に令和7年4月1日以降の出向・出向解除があり、1日の空白もなく資格取得し、引き続き育児休業をする場合。

# 適正な事務処理ができていますか？

(育児休業給付) 9/9

「パパ・ママ育休プラス制度」を利用する場合

・父母ともに育児休業を取得する場合で、以下の①～③の全ての条件を満たすと、子が1歳2か月に達する日の前日まで育児休業給付金が支給されます。

・母親：出産日と産後休業期間と育児休業期間を合わせて**最大1年**です。出産後、継続して休業の場合、**1歳まで**となります（**1歳2か月までではない**）。育児休業を延長するには、**延長申請**を行うか、**延長交替**を行う必要があります。

・父親：出生時育児休業期間と育児休業期間を合わせて**最大1年**です。

①育児休業開始日が、当該子の1歳に達する日の翌日以前であること。

②育児休業開始日が、当該子に係る配偶者（事実婚、公務員含む）が取得している育児休業期間の初日以後であること。

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。



# 適正な事務処理ができていますか？

(出生時育児休業給付金) 1/3

- ・ **出生時育児休業給付金の様式**を使用すること。
  - ・ 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内に、**28日以内**の期間を定めて出生時育児休業（産後パパ育休）を取得した被保険者であること。
  - ・ 同一の子について、**2回**まで分割して取得可。
  - ・ **最大10日**（10日超の場合は**80時間**）まで就業可能。休業期間が28日より短い場合は、**比例して短くなります**。**超えた場合は全期間が不支給**となりますので、要注意！
- 例：10日間の休業、 $10日 \times 10/28 \div 3.57日$ （端数切り上げ）  
⇒4日、 $80時間 \times 10/28 \div 28.57時間$ （端数処理なし）

# 適正な事務処理ができていますか？

## (**出生時**育児休業給付金) 2/3

例 6：出生時育児休業を10日間取得し、そのうち6日間部分就業した場合

休業 開始日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目	休業 終了日
休業	4時間 就業	休業	8時間 就業	休業	4時間 就業	休業	休業	4時間30分 就業	休業
	休業	4時間 就業			休業	4時間 就業		休業	

10日間の出生時育児休業を取得した場合、4日以下（4日を超える場合は28.57時間以下）の就業が可能です。このケースでは、計6日間、28時間（28時間30分から分単位の端数を切り捨て※）の就業であるため、**出生時育児休業給付金は支給されます。** ※育児休業給付とは取扱が異なるのでご注意ください（12頁参照）。

※ 3回目の出生時育児休業や、28日を超えた分の出生時育児休業について、出生時育児休業給付金では支給できませんが、被保険者と事業主との間で**育児休業に振り替える**旨合意すれば、**育児休業給付金として申請可能**です。また、**最初から育児休業給付金のみで申請も可能**です。育児休業の取得希望日数や回数により制度の使い分けが必要です。

# 適正な事務処理ができていますか？

## (出生時育児休業給付金) 3/3

・出生時育児休業期間を対象とした賃金とは、出生時育児休業期間を含む賃金として支払われた賃金のうち次の額。

※**育児休業給付とは異なる**ため注意！

①出生時育児休業期間に**就労等した日数・時間に応じて支払われた額**。  
なお、通勤手当、家族手当、資格手当等が、就労日数・時間にかかわらず一定額が支払われている場合は含みません。

②月給制等により**賃金減額されなかった**場合

支払われた賃金額×出生時育児休業取得日数÷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（小数点以下切り捨て）

③賃金減額されているが、出生時育休期間を対象として**減額した日数・時間が特定できない**場合

「減額がなかった場合の賃金額×出生時育休取得日数÷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（小数点以下切り捨て）」－「出生時育児休業期間を含む賃金月に減額された賃金額」  
≤ 0 の場合は0円と記入する。

# 育児休業給付金の支給対象期間延長手続きの変更①

保育所等に入所できないことについて、令和7年4月から申請書の他に、以下の3点が必要です。

- ①育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書
- ②市区町村に保育所等の利用申し込みを行ったときの申込書の写し
- ③市区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、入所不承諾通知書等）

※保育所等とは認可保育所、認定こども園等をいい、いわゆる無認可保育施設は含まれません。

# 育児休業給付金の支給対象期間延長手続きの変更②

## ①育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書

- ・ハローワーク指定の様式（厚生労働省HPでダウンロード可）。
- ・延長の手続きにあたって、こちらの様式に記入いただいた内容を確認します。
- ・申告書の中に下記の項目があります。「入所保留を積極的に希望する旨の意思表示」とは、「保育所等への入所を希望していない」、「育児休業からの職場復帰の意思がない」、といったもので、「保育所等に入所できない場合は育児休業の延長も許容できる」といった消極的に育児休業の延長も可能な旨、すなわち、選考結果次第では育児休業を終了して職場復帰するつもりがあることが読み取れる旨の意思表示はこれに該当しません。

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ませんか。

ア していない

イ している

# 育児休業給付金の支給対象期間延長手続きの変更③

## ②市区町村に保育所等の利用申し込みを行ったときの申込書の写し

- ・市区町村に保育所等の利用申し込みを行う際は、必ず申込書の写しを取り、保管しておくよう、延長希望者にお伝えください。  
1歳に達する日後の時点と、1歳6か月に達する日後の時点で、それぞれ提出が必要です。写しの取り忘れに注意！！
- ・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、市区町村の受理印は不要です。
- ・提出された申込書の内容が実際の申し込み内容と異なることが判明した場合は、不正受給に該当します。

# 育児休業給付金の支給対象期間延長手続きの変更④

## ③市区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)

・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を確認するため、発行年月日の子が1歳に達する日の翌日の2ヶ月前（4月入所申し込みの場合は3ヶ月前）の日以後の日付となっている市区町村の通知書を添付してください。

※「子が1歳に達する日の翌日」＝「子の1歳の誕生日」

・発行年月日が上記期限の前の日付の通知書等しかなく、入所保留中は新たな通知が発行されない場合は、延長事由認定申告書の理由欄にその旨記載し、直近の通知書等を添付してください。



※ この例の場合、7月25日に発行された入所保留通知書は、9月15日時点で保育が実施されないことが確認できる書類となります。

# 育児休業給付金の支給対象期間延長手続きの変更⑤

## 育児休業給付金の支給対象期間延長要件

- ①あらかじめ市区町村に対して保育利用申込みを行っていること。
- ②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。
- ③子が1歳に達する日の翌日（誕生日）時点で保育所等に利用ができる見込みがないこと。

これらの要件に該当するかを、先ほど説明しました3点の添付書類で確認します。



# 出生後休業支援給付金①

令和7年4月以降の育児休業について支給されます。

## 【要件】

①（本人要件）同一の子について、育児休業給付金・出生時育児休業給付金が支給される育児休業を対象期間内に**14日以上**取得した被保険者であること。

- ・（父または子が養子の場合）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

- ・（母かつ子が養子でない場合）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

## 出生後休業支援給付金②

### 【要件】

②（配偶者要件）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**育児休業を取得したこと。または、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**に該当していること。詳細は次ページ。

→配偶者が14日以上育児休業を取得していれば支給可。なお、配偶者が育児休業を取得していない場合でも、配偶者の育児休業を要件としていない場合に該当すれば支給可能な場合があります。**配偶者が育児休業を取得していない＝不支給** ではありませんので、ご注意ください。

## 出生後休業支援給付金③

### 【要件】

#### ②配偶者の育児休業を要件としない場合

- (1) 配偶者がいない（配偶者がいない場合、または3か月以上無断欠勤もしくは災害で行方不明の場合に限る）
- (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、役員等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できない

## 出生後休業支援給付金④

【提出書類】初回の申請書（出生時育児休業給付・育児休業給付）もしくは出生後休業支援給付金支給申請書

- ・世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の写し
  - ・配偶者が被保険者：配偶者の被保険者番号
  - ・配偶者が正規の公務員：任命権者からの通知書の写し、育児休業手当金の支給決定通知書の写し等、配偶者の育児休業の取得期間が確認できるもの。
  - ・先のページの要件（１）～（７）については、手引き【第３編】P45または育休パンフP20掲載の確認資料が必要です。
- ★なお、被保険者が父親かつ子が養子でない場合、母子健康手帳（出生届出済証明と出産予定日のページ）があれば、住民票等提出不要で、配偶者の状態欄に該当番号を記載して完了です。

## 出生後休業支援給付金⑤

### 【申請】

配偶者が雇用保険被保険者の場合は、ハローワークで配偶者の給付金が支給決定されたことを確認してから、本人の支給入力を行います。配偶者の出生時育児休業給付金・育児休業給付金が未支給の場合、2週間たっても配偶者の支給決定が確認できない場合は、いったん**出生後の給付金は不支給で送付**します。もし、配偶者が支給決定されたことを事業所担当者様が本人さんから聞いたら、**出生後休業支援給付金支給申請書**をご提出ください。

さらに、父と母で育児休業給付の申請をされた場合、父の方が先に支給できることが多いため（配偶者の育児休業を要件としない場合に該当することが多いため）、母の支給を迅速にするためにも、**父の手続きを早めに**お願いします。

# 育児時短就業給付①

令和7年4月以降の育児時短就業に適用されます。

## 【受給資格】

① **2歳未満**の子を養育するため、1週間当たりの**所定労働時間を短縮**して就業する被保険者であること。

・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**した事に伴い、1週間当たりの**所定労働時間が短縮**された場合を**含み**ます。

・短縮後の所定労働時間が週20時間を下回る場合は、就業規則等の書面で、**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で確認できる場合**を除き、雇用保険の被保険者資格を喪失するため、育児時短就業給付金の支給対象となりません。

②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、または育児時短就業開始日前2年間に賃金支払基礎日数が11日以上ある完全月が12か月あること。

## 育児時短就業給付②

【各月の支給要件】（次の①～④全て必要）

- ① 月の初日から末日まで続けて被保険者である月
- ② 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月
- ③ 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月
- ④ 高年齢雇用継続給付の受給対象となっていない月

【支給対象期間】（次の①～④の日の属する月までが支給対象月）

- ① 育児時短就業に係る子が2歳に達する日の前日（子が2歳に達する日とは2歳の誕生日の前日）
- ② 産前産後休業、育児休業、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

## 育児時短就業給付③

### 【支給額】

賃金率：支給対象月賃金額÷育児時短就業開始時賃金月額

- ・賃金率90%以下：育児時短就業中の各月に支払われた賃金額×10%
- ・賃金率90%超100%未満：育児時短就業中の各月に支払われた賃金額×調整後の支給率（100%に近づくにつれて支給率は逡減）
- ・賃金率100%以上：不支給（賃金が低下していないため）

※なお、支給額が最低限度額2,411円（令和8年7月末まで）以下の場合、不支給となります。



## 育児時短就業給付④

### 【申請書類】

①雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書（育児休業給付の休業開始時賃金月額証明書と同じ様式、照合省略可）

②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

③賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、**労働条件通知書、育児時短勤務申出書、育児時短勤務取扱通知書、就業規則等**（賃金額は照合省略可）。**育児時短就業開始日、時短勤務する労働者の本来及び育児時短開始後の週所定労働時間を確認できる書類**。就業規則は該当箇所のみ  
の写しで可。

④母子健康手帳（出生届出済証明のページと分娩予定日記載のページ）、住民票、医師の診断書（分娩（出産）予定日証明書）等

※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（**育児休業終了日と育児時短就業開始日の間が14日以内**の場合）、**①及び④の書類は不要**です。

## 育児時短就業給付⑤

### 【申請手続き】

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か月以内**に提出してください。

・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きを先に行って**ください。また、育児休業終了日が育児休業給付終了日と違っていても、出勤簿、育児休業取扱通知書等で育児休業終了日が確認できれば差し支えありません。

・原則2か月ごとの申請です。

・特別な労働時間制度（フレックス制、変形労働時間制、シフト制）の適用を受けている場合で、労働条件通知書等で労働時間の短縮が確認できない場合は、「育児時短就業期間等に係る証明書」、「育児時短就業期間等に係る証明書（別紙）週所定労働時間算定補助シート」を厚生労働省HPからダウンロードして、記載、添付してください。

# 適正な事務処理ができていますか？

## 継続給付(高齢) 1/1

- 減額の対象日、賃金の把握をお願いします。

■ 様式第33号の3の2(第101条の5、第101条の7関係)(第1面) ■

様式第33号の3の2(第101条の5、第101条の7関係)(第2面)

その他賃金に関する特記事項		18.	19.	20.
9月26日27日 @8,000*2=16,000				

社会保険	氏名	電話番号	賃金締切日	賃金支払日	当月・翌月	日
記載欄			賃金締切日	賃金支払日	当月・翌月	日
所長	次長	課長	係長	係	操作者	

注意

1 この申請書は、指定された次回支給申請日に(できるだけ事業主を通じて)事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出してください。  
なお、初回の支給申請は、この申請書に六ヶ岳労働年金受給資格者証及び若年雇用保険給付受給資格者証を添付して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ヵ月以内に提出してください。また、初回の支給申請は、申請書提出日より前に若年雇用保険給付の受給資格が確認されている場合には、六ヶ岳労働年金受給資格者証を添付する必要はありません。

2 申請は正しくして、減額を命ぜられ、また、3 5歳、7歳及び11歳に、4 支給対象月において、この場合において、5 4歳、6歳及び11歳に、(1) 賃金に含められる、(2) 出向中の被保険者については、被保険者(3) 賃金締切日、賃金に記載してください。

6 5歳、6歳及び11歳に、(1) 賃金に含められる、(2) 出向中の被保険者については、被保険者(3) 賃金締切日、賃金に記載してください。

7 申請者氏名については、記名用印又は署名のいずれかにより記載してください。

8 記載すべき事項のない欄又は記入内容は空欄のままとし、※印の付いた欄又は記入欄には記載しないでください。

9 事業主は、記載事項に誤りのないことの証明を行ってください。

10 事業主が偽りの証明をした場合には、不正に受給した者と推定して、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、罰則として刑罰に処せられることがあります。

11 この支給申請書の提出に際しては、賃金簿等その記載内容を補強できる賃金台帳、出勤簿等も併せて提出してください。

12 本手続は電子申請による支給申請も可能です。詳しくは公共職業安定所までお問い合わせください。  
なお、本手続について、社会保障労働者が電子申請により本申請書の提出に際する手続を事業主に代わって行う場合には、当該社会保障労働者が当該事業主の提出代行者であることを証明することができ、また、本手続について、事業主が電子申請により本申請書の提出に際する手続を被保険者に代わって行う場合には、当該事業主が当該被保険者の提出代行者であることを証明することができるものと本申請書の提出と併せて送付することをもって、当該被保険者の電子署名に代えることができます。

みなし賃金額の算定のため、減額した日と、減額された賃金の記載を必ずご記入願います。

# 高年齢雇用継続給付の支給率

令和7年4月1日以降に60歳に達した日  
（その日時点で被保険者であった期間が5年以上ない方はその期間が5年以上となった日）を迎えた方の支給率は、低下率が64%以下の場合は賃金額の10%、低下率が64%超75%未満の場合は支給対象月に支払われた賃金額が増える程度に応じ10%から一定の割合で減じた率、低下率が75%以上の場合は不支給となります。

# 介護休業給付①

- ・法改正はありませんが、最近申請が時々ありますのでご案内します。

## 【注意ポイント】

- ・同一の家族について93日を限度に3回までに限り支給されます。
- ・支給単位期間（介護休業開始日から起算した1か月ごとの期間）に区切り、1回につき最大3支給単位期間が申請可能です。
- ・1つの支給単位期間中に就業日が10日以下であること。なお、介護休業終了日の属する1か月未満の支給単位期間では、就業日が10日以下であるとともに、全日休業が1日以上必要です。
- ・支給日数：原則30日（支給単位期間が31日でも）。
- ・休業終了日の属する支給対象期間：当該支給対象期間（1日～31日）。1枚目で30日+30日+31日=91日まで申請可。92日以上取得した場合、2枚目の申請書が必要です。

## 介護休業給付②

### 【添付書類】

- ・ 介護休業申出書、介護休業取扱通知書
- ・ 介護対象家族と被保険者の氏名、続柄、性別、生年月日等が確認できる書類（住民票記載事項証明書、戸籍抄本等）

※被保険者と介護対象家族が同一世帯にあり、申請時に両名のマイナンバーを届け出た場合は、両名の続柄を確認できる書類は省略できます。

- ・ 介護休業の実績が確認できる出勤簿・タイムカード等（照合省略可）
- ・ 介護休業期間中に介護休業期間を対象として支払われた賃金を確認できる賃金台帳等（照合省略可）

### 【提出時期】

各介護休業終了日（介護休業期間が3か月以上の場合、介護休業開始日から3か月を経過する日）の翌日から起算して2か月を経過する日の属する末日まで。

# 回収・追給の発生を防ぐには①

- ・令和7年度は、高年齢や育休・育児時短の給付で、回収・追給の事案が多くありました。

(回収・追給が判明した場合)

- ・育児休業給付金は誤って受給した支給単位期間の支給金額の全額を返納していただき、返納確認後、正しい金額で支給処理しますが、返納する金額が高額となり、被保険者の皆様にかかなりの負担となります。

(対策と回収事例)

- ・**職場復帰・フルタイムに復帰の確認**：復帰後の期間を含めて育休給付が支給された。フルタイムに復帰後も育児時短就業給付が支給された。
- ・**他の子に係る産前産後休業または育児休業の開始（もしくはその終了）の確認**：他の子の産前産後休業を開始後に、他の子の休業期間を含めて支給された。その他の子が死産であったのに、育休を支給された。

# 回収・追給の発生を防ぐには②

(対策続き)

- ・ **退職予定の確認**：退職日以降の期間も含めて支給された。
  - ・ **支給対象期間の延長申し出の確認**：延長申し出をせず支給終了した。
  - ・ **育児休業期間中の就業や賃金支払の有無の確認**：就業日や賃金支払があったが、就業なし、賃金支払いなしで申請した。
  - ・ **金額の誤記入、賃金の過払い・支給漏れ、通勤手当の按分漏れの確認**：賃金台帳の支給年月を見間違え、書き間違えた。通勤手当の計上もれ・按分計上漏れがあった。基本給・通勤手当の変更の反映漏れがあった。支払いベースでなく、離職票の書き方で記入した。
- ◎ **本人→現場→本社（→社会保険労務士）→ハローワーク**
- ・ 状態に変更があれば、すぐに本社に連絡するよう、本人と現場担当者にお伝えください。本社担当者（または社会保険労務士）は、**確認資料と「雇用継続給付等 訂正・取消願」**をハローワークに提出してください。



# 適正な事務処理ができていますか？

離職証明書－離職証明書や賃金証明書に記載できる賃金1/2

・雇用保険法上の賃金とは、下の（１）と（２）両方を満たす全てが労働保険料の算定対象賃金。

（１）「事業主が労働者に支払ったもの」

（２）「労働の対償として支払われたもの」

① 実費弁償的なものでないこと

② 任意的、恩恵的なものでないこと

・離職票等に記載できる賃金とは、上記「雇用保険法上の賃金」から、下の（１）（２）の賃金を除いたもの。

（１）「臨時に支払われる賃金」 大入袋等

（２）「３か月を超える期間ごとに支払われる賃金」 年  
３回以下支給される賞与等

# 適正な事務処理ができていますか？

離職証明書－離職証明書や賃金証明書に記載できる賃金2/2

- ・ 賃金の範囲に算入される現物給与について

通貨以外のもの（現物）で支払われる賃金の範囲は、食事、被服及び住居の利益等があります。

現物給与について代金を徴収するものは、原則賃金になりません。ただし、当該徴収金額が実際費用の1/3を下回っている場合、実際費用の1/3と徴収金額との差額を賃金として取り扱います。

◆関連配布資料:

③雇用保険事務手続きの手引き【第2編】P31、【第3編】P59、P69、P92、P120

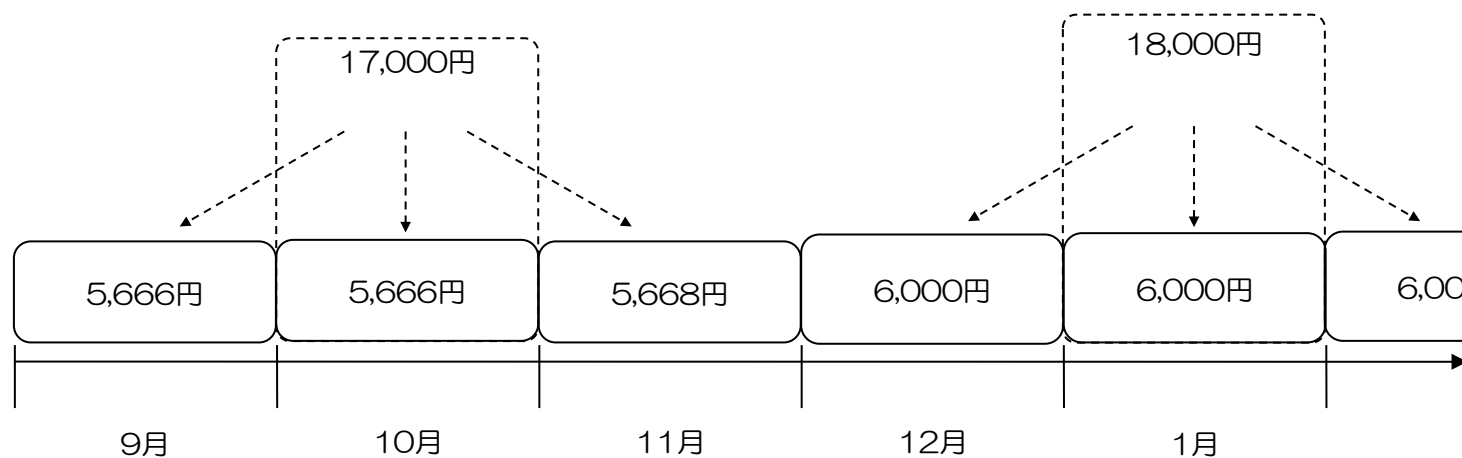
# 適正な事務処理ができていますか？

通勤手当の取扱い1/5

離職証明書・月額証明書・短縮開始時賃金証明  
書の場合

→○手当の対象となった月に割振り

×実際に支給された月から割振り



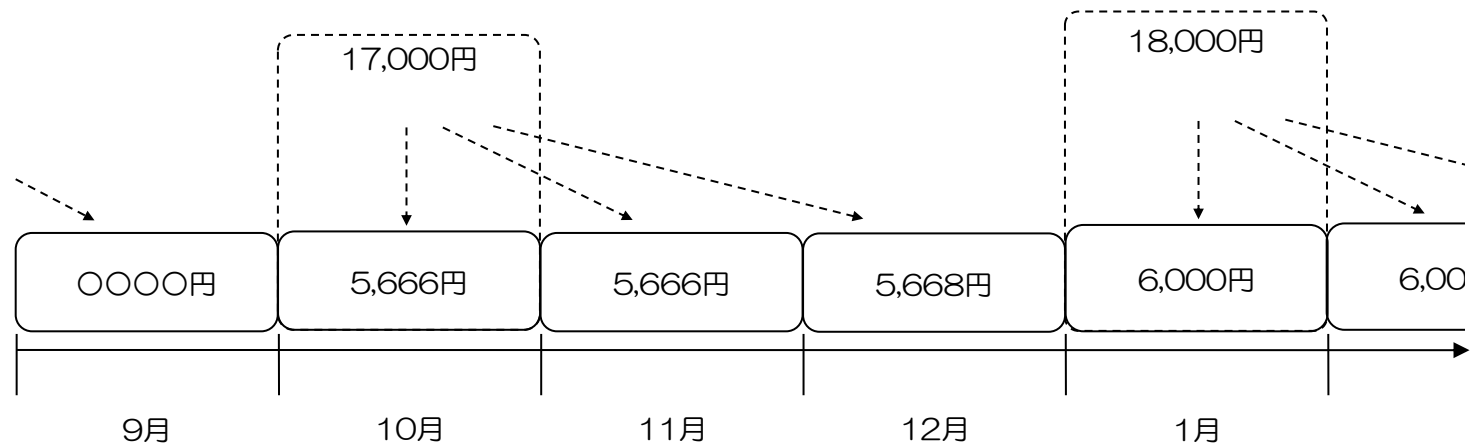
# 適正な事務処理ができていますか？

通勤手当の扱い2/5

## 高年齢雇用継続給付支給申請書の場合

→×手当の対象となった月に割振り

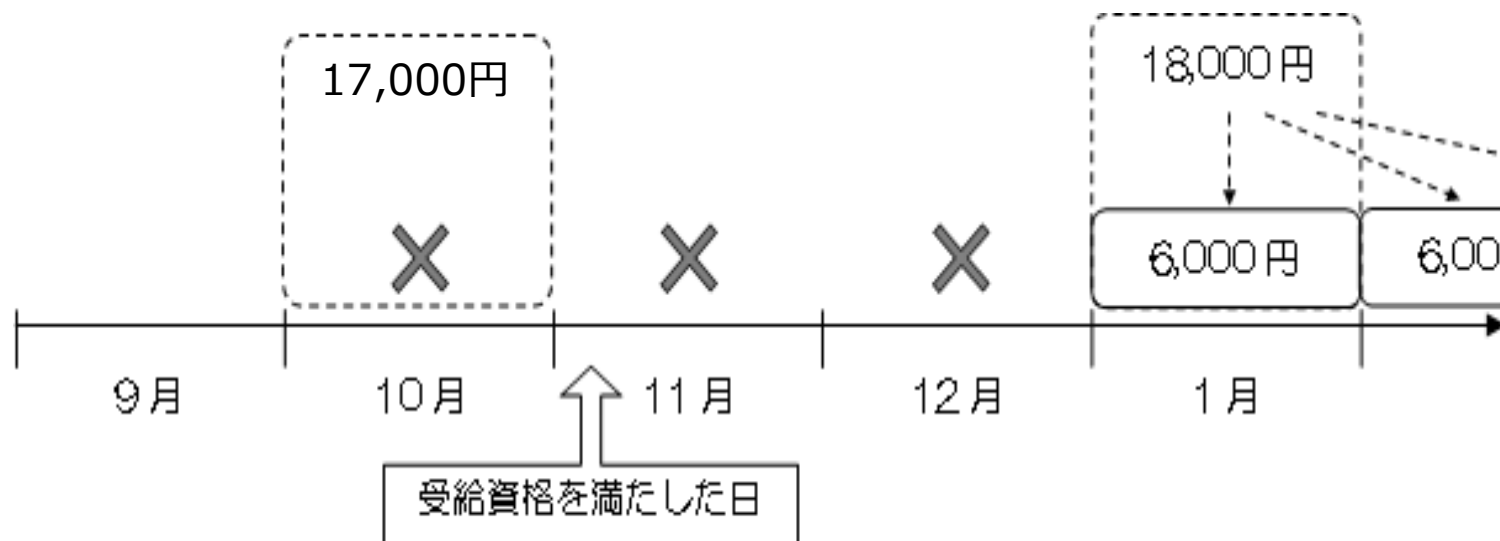
○実際に支給された月から割振り



# 適正な事務処理ができていますか？

## 通勤手当の扱い3/5

高年齢雇用継続給付支給申請書には、受給資格を満たす（60歳到達時等）日が属する月前に支払われた通勤手当は、計上しません。



# 適正な事務処理ができていますか？

通勤手当の扱い4/5

離職証明書・月額証明書・短縮開始時賃金証明書、高年齢雇用継続給付

通勤手当を対象となった月数で割って出る**端数**  
**は最終月に計上**してください。

例) 6ヶ月(4月～9月分)で50,000円の通勤手当を支給。

50,000円を6で割ると8,333余り2となる。

4月から8月までは8,333円を計上し、9月には8,333円に余りの2を足した8,335円を計上。

# 適正な事務処理ができていますか？

通勤手当の扱い5/5

6ヶ月分の通勤手当を支給したが、途中で退職した場合。

6ヶ月（4月～9月分）で50,000円の通勤手当を支給したが、6月末で退職。そのため、残りの通勤手当を回収（20,000円）。

$50,000\text{円} - 20,000\text{円} = 30,000\text{円}$

30,000円を実際に通勤手当を使用した月数で割る。

今回だと4月～6月の3ヶ月。

$30,000\text{円} \div 3 = 10,000\text{円}$

10,000円を4月～6月に計上。

# 適正な事務処理ができていますか？

離職証明書・月額証明書・短縮開始時賃金証明書の賃金記載  
1/1

- ・ 超過勤務手当や欠勤控除などの賃金記入  
→ 支払われた・控除された月ではなく、  
実際に超過勤務や欠勤した月に戻した  
上で記載してください。

※基本給と超過勤務手当等の締切日が異なる場合等（基本給末日、超勤20日締など）  
は、適用課に個別にご相談ください。



# 適正な事務処理ができていますか？

## 離職証明書－未計算1/1

- 可能な限り、完全月の賃金を記入願います。

### 雇用保険被保険者離職証明書（事業主控）

① 被保険者番号	1	1	1	1	-	1	2	3	4	5	6	-	1	③ フリガナ	オオツ	タロウ	④ 離職年月日	令和	5	11	25	
② 事業所番号	2	5	0	1	-	1	2	3	4	5	6	-	1	離職者氏名	大津	太郎						
⑤ 事業所	名称 株式会社 ハローワーク大津 所在地 大津市打出浜14-15 電話番号 077-522-3773														⑥ 離職者の住所又は居所	大津市打出浜〇〇-〇〇 電話番号 (077) -522-●●●●						
事業主	住所 大津市打出浜14-15 氏名 代表取締役 雇用 太郎														※離職票交付 令和 年 月 日 (交付番号 番)							
離職の日以前の賃金支払状況等																						
⑧被保険者期間算定対象期間				⑨ ⑧の期間における賃金支払基礎日数		⑩ 賃金支払対象期間				⑪ ⑩の基礎日数		⑫ 賃金額			⑬ 備考							
A 一般被保険者等				B 短期雇用特例被保険者																		
離職日の翌日		11月26日																				
10月26日～離職日				離職月		31日		11月1日～離職日				25日					未計算					
9月26日～10月25日				月		30日		10月1日～10月31日				30日		185,000								
8月26日～9月25日				月		31日		9月1日～9月30日				31日		185,000								
7月26日～8月25日				月		31日		8月1日～8月31日				31日		185,000								

# 適正な事務処理ができていますか？

## 離職証明書－⑧欄1/1

離職日 11月29日

- 離職日翌日に応当する日がない場合  
→その月の末日を記入してください。

2月30日は存在しないので、この場合、2月28日を記入します。

下の段の日付は27日となります。

⑧				⑨
被保険者期間算定対象期間				基礎日数
離職日の翌日		11月	30日	
10月	30日	～	離職日	31日
9月	30日	～	10月 29日	30日
8月	30日	～	9月 29日	31日
7月	30日	～	8月 29日	31日
6月	30日	～	7月 29日	30日
5月	30日	～	6月 29日	31日
4月	30日	～	5月 29日	30日
3月	30日	～	4月 29日	31日
2月	28日	～	3月 29日	30日
1月	30日	～	2月 27日	29日
12月	30日	～	1月 29日	31日
11月	30日	～	12月 29日	30日

# 適正な事務処理ができていますか？

## 離職証明書－⑩⑪欄省略・⑮⑯欄記載

- ⑩欄⑪欄省略時には記入をお願いします。

被保険者期間算定対象期間			基礎 日数	賃金支払対象期間			基礎 日数	賃金額			備考
離職日の翌日		1月1日						A欄	B欄	計	
12月1日	～	離職日	31日	12月1日	～	離職日	11日				未計算
11月1日	～	11月30日	30日	11月1日	～	11月30日	30日	215,000		215,000	
10月1日	～	10月31日	31日	10月1日	～	10月31日	31日	215,000		215,000	
9月1日	～	9月30日	30日	9月1日	～	9月30日	30日	215,000		215,000	
8月1日	～	8月31日	31日	8月1日	～	8月31日	31日	215,000		215,000	
1月1日	～	1月31日	31日								
⑭欄賃金に関する特記事項			離職日と賃金締切日が同一のため⑩⑪欄省略								

・2枚目の⑮欄⑯欄は、内容を確認の上、離職者に署名をさせてください。⇒やむを得ない理由により署名を得られない場合は、その理由を記入し、事業主名の記載をお願いします。

・⑨欄の日数が11日以上完全月が12か月以上ない場合、または⑪欄の日数が11日以上完全月が6か月以上ない場合は、⑨欄⑪欄の基礎日数が10日以下の期間について、当該期間の賃金支払の基礎となった時間数を記入してください。

# 適正な事務処理ができていますか？

離職証明書－要件緩和1/6

- ・記載の省略について

→記載の省略は、「要件緩和」を行った場合に行うことができます。

## 受給要件の緩和とは

傷病、出産、育児（3歳未満の子）等で  
引き続き30日以上賃金支払いがなかった期間を、  
失業給付の受給資格の算定対象期間（原則2年）に加  
算すること。なお、算定対象期間の上限は4年。

# 適正な事務処理ができていますか？

## 離職証明書—要件緩和2/6

- 要件緩和には、診断書や健康保険傷病手当医師証明欄など事実の確認ができる書類の提出が必要となります。
- 記載の省略について  
→記載の省略は、「**確認書類の提出**」を行なった場合に行うことができます。

確認書類の提出がない場合は、賃金支払いがない期間も含め、記入する必要があります。

# 適正な事務処理ができていますか？

## 離職証明書－要件緩和3/6

### ・要件緩和の考え方

例) 令和7年8月25日～令和7年12月15日  
まで傷病にて欠勤（賃金支払い無）

令和7年12月31日退職

⑧			⑨	⑩			⑪	⑫賃金額			⑬備考
被保険者期間算定対象期間			基礎日数	賃金支払対象期間			基礎日数	A欄	B欄	計	
離職日の翌日	1月1日										
12月1日	～	離職日	16日	12月21日	～	離職日	11日				未計算
11月1日	～	11月30日	0日	11月21日	～	12月20日	5日	35,000			自7.8.25 至7.12.15 の計113日間 傷病による欠勤 賃金支払い無
10月1日	～	10月31日	0日	10月21日	～	11月20日	0日	0			
9月1日	～	9月30日	0日	9月21日	～	10月20日	0日	0			
8月1日	～	8月31日	24日	8月21日	～	9月20日	4日	30,000			
7月1日	～	7月31日	31日	7月21日	～	8月20日	31日	215,000			
6月1日	～	6月30日	30日	6月21日	～	7月20日	30日	215,000			

月所定労働日数は暦日の事業所

# 適正な事務処理ができていますか？

## 離職証明書－要件緩和4/6

### ・要件緩和の省略期間の考え方

①賃金の支払いがなかった期間の初日と末日を確認します。

⑧		⑨	⑩			⑪	⑫賃金額			⑬備考
被保険者期間算定対象期間		基礎日数	賃金支払対象期間			基礎日数	A欄	B欄	計	
離職日の翌日	1月1日									
12月1日	●	離職日	16日	12月21日	～	離職日	11日			未計算
11月1日	～	11月30日	0日	11月21日	●	12月20日	5日	35,000		自7.8.25 至7.12.15 の計113日間 傷病による欠勤 賃金支払い無
10月1日	～	10月31日	0日	10月21日	～	11月20日	0日	0		
9月1日	～	9月30日	0日	9月21日	～	10月20日	0日	0		
8月1日	●	8月31日	24日	8月21日	●	9月20日	4日	30,000		
7月1日	～	7月31日	31日	7月21日	～	8月20日	31日	215,000		
6月1日	～	6月30日	30日	6月21日	～	7月20日	30日	215,000		

8/25

8/25

# 適正な事務処理ができていますか？

## 離職証明書—要件緩和5/6

- 要件緩和の省略期間の考え方

- ②基礎日数が0日の期間を確認します。

⑧		⑨	⑩			⑪	⑫賃金額			⑬備考
被保険者期間算定対象期間		基礎日数	賃金支払対象期間			基礎日数	A欄	B欄	計	
離職日の翌日	1月1日									
12月1日	●	離職日	16日	12月21日	～	離職日	11日			未計算
11月1日	～	11月30日	0日	11月21日	●	12月20日	5日	35,000		自7.8.25 至7.12.15 の計113日間 傷病による欠勤 賃金支払い無
10月1日	～	10月31日	0日	10月21日	～	11月20日	0日	0		
9月1日	～	9月30日	0日	9月21日	～	10月20日	0日	0		
8月1日	●	8月31日	24日	8月21日	●	9月20日	4日	30,000		
7月1日	～	7月31日	31日	7月21日	～	8月20日	31日	215,000		
6月1日	～	6月30日	30日	6月21日	～	7月20日	30日	215,000		



# 適正な事務処理ができていますか？

## 離職証明書－要件緩和6/6

- 要件緩和の省略期間の考え方

③②の期間をすべて省略して、記載します。

⑧		⑨		⑩		⑪	⑫賃金額			⑬備考
被保険者期間算定対象期間		基礎日数		賃金支払対象期間		基礎日数	A欄	B欄	計	
離職日の翌日	1月1日									
12月1日	離職日									
12月1日	16日	12月21日	～	離職日	11日					未計算
8月1日	8月31日	24日	11月21日	12月20日	5日	35,000				自7.8.25 至7.12.15 の計113日間 傷病による欠勤 賃金支払い無
7月1日	7月31日	31日	8月21日	9月20日	4日	30,000				
6月1日	6月30日	30日	7月21日	8月20日	31日	215,000				
			6月21日	7月20日	30日	215,000				

Diagram annotations:

- Blue box "12/15" with an arrow pointing to the red circle in the row starting with "12月1日" under column ⑧.
- Blue box "12/15" with an arrow pointing to the red circle in the row starting with "11月21日" under column ⑩.
- Blue box "8/25" with an arrow pointing to the red circle in the row starting with "8月1日" under column ⑧.
- Blue box "8/25" with an arrow pointing to the red circle in the row starting with "8月21日" under column ⑩.

# 適正な事務処理ができていますか？

離職証明書－離職理由－20時間未満1/1

所定労働時間が週20時間未満になった場合

→「⑦欄 6 その他（1－5のいずれにも該当しない場合）」を使用します。

6 その他（1－5のいずれにも該当しない場合）

（理由を具体的に 被保険者の都合により 事業主の都合により 所定労働時間が20時間未満となったため

雇用契約書等の確認資料が必要です。

# 適正な事務処理ができていますか？

提出期限（喪失届）

- 資格喪失届

→「被保険者でなくなった日（＝離職日【＝最終在籍日・雇用契約終了日・週20時間未満となる直前の契約終了日】の翌日）」の翌日から起算して**10日以内**。

※ 喪失届の提出が遅れると…

→資格取得届の入力が滞る（喪失未処理）

→被保険者の失業給付の申請が滞る

となりますので早急の手続きをお願いします。

# 適正な事務処理ができていますか？

## ・兼務役員

株式会社等の取締役、合同会社等の役員・理事は原則、被保険者となりません。

同時に部長・支店長・工場長等会社の従業員身分を有し、就労実態や給料支払などの面からみて労働者的性格が強い者で、雇用関係があると認められる者。

→上記に該当する方で、雇用保険の加入手続きをされる場合、もしくは既に雇用保険に加入しておりその後上記に該当した場合、**兼務役員雇用実態証明書**を必ず提出してください。また、今まで兼務役員であった者でも、雇用関係がなくなった場合（役員就任等）は、資格喪失届を提出してください。

# 適正な事務処理ができていますか？

## 雇用保険適用事業所設置届1/1

- ・所在地が異なる事業所→原則設置届が必要  
→**非該当承認**を受ければ、一括手続きが可能
- ・非該当承認で下記項目に1つでも該当する場合は原則非該当施設とみなされません。

- ・従業員数が相当多い（被保険者にならない者を含めておおむね100人以上いる）施設
- ・金融機関や証券会社の支店等、独立していることが許認可の要件となっている施設
- ・法令上業務権限を有する者、または労務管理を行う者の配置が予定される施設
- ・労働者派遣事業の許可を受けている施設
- ・取締役等の役員が常駐している施設

# 参考資料

- ・ 育児休業等給付について

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000135090\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000135090_00001.html)

各種の紹介動画、パンフレット、リーフレット、様式、Q&A～育児休業等給付～、「かんたん試算ツール」のリンクが掲載されています。

- ・ 育児休業等給付コールセンター 0570-200-406

(対応時間) 平日 8:30～17:15 ※土日祝日、12/29～1/3を除く。

育児休業等給付に関する制度内容や申請手続き、電子申請の処理状況の目安に関するお問い合わせに対応可能です。

- ・ ハローワークインターネットサービス＞ 申請等をご利用の方へ

[https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/app\\_guide.html](https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/app_guide.html)

帳票印刷や制度概要を取りまとめています。