初回 育児休業給付金/出生後休業支援給付金

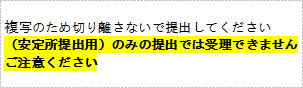
育児

申請時の提出書類

**＜申請書＞**

1. 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

※ マイナンバーを記載してください｡

※ 備考欄に賃金の締切日・支払日を記載してください。

1. 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書

**＜被保険者本人からもらうもの＞**

□ 母子手帳のコピー(１ページ目)

(｢子の保護者｣欄に本人名の記載があり､出生届出済証明欄に証明印があるもの｡)

※ または､住民票(世帯全員の“続柄”を省略していないもの)

※ または､出産手当金申請書(氏名､出産日､医師の証明があるもの｡)

□ (出産予定日から育児休業を取得する場合)母子手帳のコピー(４ページ目)

(分娩予定日が記載されているもの｡)

* 振込先の通帳のコピー（本人名義のもの・旧姓は不可）

（表紙裏の口座名義､支店名､口座番号が記載されているページ)

※キャッシュカードのコピーでも可

※ネット口座の場合は口座情報が表示されるページを印刷して添付

**↳**金融機関名、支店名、口座名義、口座番号が分かるページ

※手書き以外で申請書を作成する場合は省略しても可

* **出生後休業支援給付金の申請を行う場合、**支給要件を満たしていることが確認できる書類

**出産日又は予定日**：被保険者が女性：Ｒ6．12．23/被保険者が男性：Ｒ7．2．17以降の方は対象の可能性有り

　　・配偶者が子を出産している場合は母子手帳（1ページ目）のコピー

　　・配偶者が子を出産していない場合は（パンフレット19Ｐ～20Ｐの）確認書類

* ①の確認票の「申請者氏名」欄の署名　★**裏面にございますのでご注意ください**

※同意書を取っていれば不要

↳その場合は「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

**＜事業所が用意するもの＞**

* 賃金台帳と出勤簿等（②の月額証明書に記載した全ての期間分）

支給申請を同時に行う場合は

* 支給対象期間の賃金台帳と出勤簿または｢育児休業期間に係る賃金証明書｣

男性の場合or女性で育児休業開始日が出産日から起算して58日目と異なる場合は

* 育児休業申出書（育児休業取扱通知書も可）のコピー

支給申請期間中に職場復帰した場合は

* 復帰日の確認ができる出勤簿・タイムカード等

（復帰日以降の出勤状況が印字・記載されているもの）

在職している事業所で賃金支払基礎日数が11日以上の月が12か月無い場合は

* 前職の｢離職票－２**（原本）**｣　※失業給付の受給資格決定前のものに限る

**その他、内容等によって追加で書類が必要な場合もあります**

**＜提出時期＞**

・受給資格確認のみの場合･･･育児休業開始日から｡

・初回の支給申請と同時に行う場合･･･記入された申請期間末日の翌日から｡

**＜申請期限＞**

法定申請期限は育児休業開始日から４か月を経過する日の属する月の末日まで

※※

迅速な給付のため、申請期限内に申請を行うことが原則ですが、申請期限が過ぎた場合でも、時効が完成するまでの期間（２年間）については申請が可能です。

時効が完成する日は「支給単位期間の末日の翌日から起算して２年を経過する日」となります。

　郵送による手続きの場合は、返信用封筒の同封をお願いいたします。

※追跡可能な特定記録（郵便料金＋210円）、もしくは簡易書留（郵便料金＋350円）分の切手を貼付した封筒を同封いただくようお願い申し上げます。レターパックプラス、レターパックライト等の追跡記録のあるものでも可能です。

ハローワーク池袋(公共職業安定所)

雇用保険適用課 雇用継続係

〒170-8409

豊島区東池袋3-5-13

Tel 03-3988-6663  
Fax 03-3981-4198