初回 育児時短就業給付金　申請時の提出書類

時短

**＜申請書＞**

1. 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

※ 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・所定労働時間短縮開始時賃金証明書

複写のため切り離さないで提出してください

**（安定所提出用）のみの提出では受理できません**

**ご注意ください**

※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

復職日から起算して育児時短開始の前日までが14日以内の場合

ついて育児時短就業を開始した場合は、②の提出は不要です。

**＜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)**※育児休業から引き続き時短就業を開始した場合は不要**

(｢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。）

* 振込先の通帳のコピー（本人名義のもの・旧姓は不可）　**※振込先金融機関を登録済みの方は不要**

（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

* ①の確認票の「申請者氏名」欄の署名

※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）
* 労働条件通知書、育児短時間勤務申出書、育児短時間勤務取り扱い通知書、就業規則　など、

育児短時間就業を開始した日、本来の所定労働時間を確認できるもの

支給申請も同時に行う場合は

* 支給対象月の賃金台帳と出勤簿等
* 時短後の所定労働時間を確認できるもの

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･･･育児短時間就業開始日から。

初回の支給申請も同時に行う場合･･･支給対象月（育児時短就業開始の属する月）の翌月から。

※高年齢継続給付の申請月に合わせた提出も可能です。

**＜申請期限＞**

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

※※

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「支給対象月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