

## 出生時育児休業給付金/出生後休業支援給付金申請書

### 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・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

※ 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。

- ② 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書

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

#### <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。)

- ☐ 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

※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)

- ☐ 育児休業申出書のコピー

- ☐ 支給申請期間(出生時育児休業期間)の賃金台帳と出勤簿

在職している事業所で賃金支払基礎日数が11日以上の方が12か月無の場合は

- ☐ 前職の「離職票一2(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があります

### ＜提出時期＞

- ・子の誕生日又は出産予定日のうち遅い方から起算して8週間を経過する日の翌日から。
  - ただし、
  - ・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の翌日から、
  - ・2回目の出生時育児休業を取得した場合は2回目の休業を終了した日の翌日から。
- ※ただし、誕生日育児休業終了日までの賃金の支払いが確定していない場合は賃金支払い日後に申請してください

### ＜申請期限＞

法定申請期限は申請可能日から起算して2か月を経過する日の属する月の末日まで

※※

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「申請可能日から起算して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