

初回 育児時短就業給付金 申請時の提出書類

<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。

② 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

※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。

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)※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、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