

## 初回 育児休業給付金/出生後休業支援給付金

### 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。

- 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 **★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日以上の方が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