

同一の子にかかる2回目以降の育児休業給付金 支給申請時の提出書類

出生時育児休業給付金を受給した後、2回目の育児休業を取得した場合や、職場復帰した後、子が1歳に達する前に再度育児休業を取得した場合の申請は、次の書類が必要となります。

<申請書>

- ・ 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
(初回の申請ではありませんが、こちらの用紙を使用します。)

※ 記入上の注意

- ① 変更が無い場合、次の項目は記入不要です。
 - Ⅰ. 9 欄 個人番号
 - Ⅱ. 10 欄～12 欄 郵便番号、住所、電話番号
 - Ⅲ. 43 欄 払渡希望金融機関
- ② 8 欄 過去に同一の子について、出生時育児休業または育児休業取得の有無に「1」を記入。
- ③ 事業所名(所在地・電話番号) 事業主名 および 申請者氏名 欄も忘れずに記入してください。
(「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を申請者から取得している場合は“申請について同意済”と申請者氏名欄に記入してください。)

※ 「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」は不要です。

<添付書類>

1. 育児休業申出書
(前回申請時に、2回目以降の育児休業が記載されていた場合でも、再度ご提出ください。)
2. 支給申請期間にかかる、“出勤簿(タイムカード)・賃金台帳”または“育児休業期間に係る賃金証明書”
(申請期間中の就業の有無および賃金支払い状況の確認。他の事業所で就業した場合は、就業日数および就業時間のみ把握してください。)

※ 育児休業にかかる証明書を提出した場合でも、申請期間内に職場復帰している場合は、職場復帰日の確認できる出勤簿・タイムカードが必要です。



東京労働局 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