出生時育児休業給付の申請時の必要書類

＜申請書＞

・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
　ダウンロード可→様式のみ印刷・内容を入力して印刷どちらも可能
（出生後休業支援給付金は上記の書類で同時に申請することが原則ですが、出生時育児休業給付金の支給決定後に出生後休業支援給付金の支給申請を単独で行うことも可能）

※マイナンバーを記載してください。

・雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
（ダウンロード不可。来所または郵送にて用紙を請求してください。郵送で請求する場合は、必要部数を明記の上、切手を貼付した返信用封筒を同封し、雇用継続課までお送りください。）

＜育児休業取得者からもらうもの＞

☐ **出産予定日及び出産日**が確認できるもの（複数可）（写し可）
・母子手帳（出生届出済証明のページで出生時育児休業取得者名が記入されたもの）
※または住民票（世帯全員記載の”続柄”を省略していないもの）
　または出産手当金申請書（名前、出産日、病院又は医師の証明があるもの）
・出産予定日の確認については、医師の診断書や育児休業申出書、母子手帳該当ページ

☐ 受給資格確認票の”申請者氏名”欄の記名
（同意書がある場合、”申請について同意済み”と記載でも可）

☐ **手書きで**申請書を作成している場合のみ通帳のコピー（本人名義のもの。旧姓の口座は不可）
外国籍の方の場合、口座登録名（英字又は仮名）をご確認の上申請用紙または資料余白に口座登録名を記載し提出してください。

☐ 出生後休業支援給付金を同時に申請する場合は、別途「出生時育児休業給付金申請
出生後休業支援給付金と同時申請時の必要書類」を参照。

＜事業所が用意するもの＞

☐ 支給申請期間を対象とした賃金支払い状況が確認できる賃金台帳と出勤簿※コピー可
※または育児休業証明書（原本）

☐ 育児休業申出書（事業所の書式で出生時育児休業開始日・終了日、子の生年月日又は予定日等が記載されているもの）※コピー可

☐ 休業開始時賃金月額証明書の記載内容が全て確認できる賃金台帳と出勤簿　※コピー可

※在職している事業所で11日以上の月が12ヶ月無い場合は前職の「離職票－2」の原本が必要です。
（基本手当の受給資格決定前に限ります。）

＜申請可能期間について＞

・ 子の出生日（出産予定日前に子が出生した場合は出産予定日）から起算して8週間を経過する日の翌日から申請可能です。
ただし、①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、②2回目の出生時育児休業をした場合はその終了日の翌日から申請可能です。
申請期限は当該日から2か月を経過する日の属する月の末日までです。

※休業期間中に支払日のある賃金台帳などと併せて提出してください。
**　休業を分割して取得した場合は、その間の就業期間に支払日のある賃金台帳も必要です。**
※出生時育児休業給付金の支給申請は、受給資格確認と同時に行う必要があります。
※同一の子について2回に分割して取得出来ますが、申請は1回にまとめて行う必要があります。



ハローワーク飯田橋　雇用継続課
〒112－8577
　東京都文京区後楽1－9－20
電話 03－3812－8609（11＃）

出生時育児休業給付金申請の電子申請にかかるお問い合わせは当所ではなく電子申請センターへお問い合わせください。
電話：03-5803-9811

更新日　　令和8年8月1日