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

＜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
※マイナンバーを記載してください。

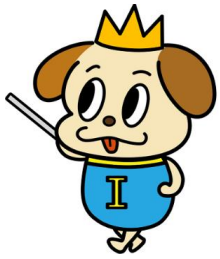
・雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
（ダウンロード不可。来所または郵送にて用紙を請求してください。郵送で請求する場合は、
必要部数を明記の上、切手を貼付した返信用封筒を同封し、雇用継続課までお送りください。）

＜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）（コピー可）
・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）
※または住民票の写し（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

☐ **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。

☐ 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）



～出生後休業支援給付金**同時申請**の場合～
☐ 出生後休業支援給付金の支給要件を満たしていることの確認書類（別紙参照）

＜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。

出生時育児休業給付金及び出生後休業支援給付金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

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＃）

更新日　　令和8年8月1日

■ 配偶者の育児休業取得状況等が確認できる書類

別紙

配偶者が雇用保険被保険者である場合	・世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の写し、母子健康手帳（出生届出済証明のページ。配偶者の氏名・生年月日が記載されたものに限る。）等、支給対象者の配偶者であることを確認できるもの ※ 支給申請書の「配偶者の被保険者番号」欄を記載してください。（ハローワークにおいて、記載された番号における出生時育児休業給付金または育児休業給付金の支給日数が要件を満たしているかの確認を行います。）
配偶者が公務員（雇用保険被保険者である場合を除く。）の場合	①世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の写し、母子健康手帳（出生届出済証明のページ。配偶者の氏名・生年月日が記載されたものに限る。）等、支給対象者の配偶者であることを確認できるもの 及び ②育児休業の承認を行った任命権者からの通知書の写し、または、育児休業手当金の支給決定通知書の写しなど、配偶者の育児休業の取得期間を確認できるもの ※ 支給申請書の「配偶者の育児休業開始年月日」欄を記載してください。

■ 「配偶者の育児休業を要件としない場合」に該当していることが確認できる書類

※ 被保険者の配偶者が子を出産している場合（被保険者が父親、かつ、子が養子でない場合）は、被保険者の配偶者が子の出生日の翌日において「配偶者の育児休業を要件としない場合」のいずれかに該当することから、**母子健康手帳（出生届出済証明のページ。配偶者の氏名・生年月日が記載されたものに限る。）または医師の診断書（分娩（出産）予定日証明書）（いずれも写し可）**を提出すれば、下表に記載の確認書類を省略することができます。ただし、支給申請書の「配偶者の状態」欄には下表の該当する番号を記載してください。

子の出生日の翌日における配偶者の状態	番号	確認書類
配偶者がいない	1	①戸籍謄（抄）本（抄本の場合は被保険者本人のもの）及び世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の写し または ②被保険者がひとり親を対象とした公的な制度を利用していることが確認できる書類（遺族基礎年金の国民年金証書、児童扶養手当の受給を証明する書類、母子家庭の母等に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類など、いずれか一つで可）
配偶者が行方不明（配偶者が雇用される労働者であり勤務先において３か月以上無断欠勤が続いている場合又は災害により行方不明となっている場合に限ります。）	1	①世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の写し又は母子健康手帳（出生届出済証明のページ。配偶者の氏名・生年月日が記載されたものに限る。）等、支給対象者の配偶者であることを確認できるもの 及び ②配偶者の勤務先において無断欠勤が３か月以上続いていることについて配偶者の事業主が証明したもの、または、罹災証明書
配偶者が被保険者の子と法律上の親子関係がない	2	戸籍謄（抄）本（抄本の場合は被保険者本人及び対象の子のもの。住民票において、被保険者の配偶者が世帯主となっており、対象の子との続柄が「夫の子」又は「妻の子」となっている場合は、住民票（続柄あり）の写しでも可。）
配偶者から暴力を受け、別居中	3	裁判所が発行する配偶者暴力防止法第10条に基づく保護命令に係る書類の写し、女性相談支援センター等が発行する配偶者からの暴力の被害者の保護に関する証明書（雇用保険用）のいずれか
配偶者が無業者	4	①世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の写し又は母子健康手帳（出生届出済証明のページ。配偶者の氏名・生年月日が記載されたものに限る。）等、支給対象者の配偶者であることを確認できるもの 及び ②配偶者の直近の所得課税証明書（収入なしであることの確認のため。交付されない場合は非課税証明書） ※所得課税証明書に給与収入金額が記載されている場合は、事業主発行の退職証明書の写しなど子の出生日の翌日時点で退職していることがわかる書類も必要です。 ※配偶者が基本手当を受給中であれば、配偶者の直近の所得課税証明書に代えて受給資格者証の写しを添付書類とすることができます。 ※②は、支給申請書の備考欄に配偶者のカナ氏名（旧姓を含む）及び生年月日を記載すれば、提出を省略できる場合があります。
配偶者が自営業者やフリーランスなど雇用される労働者でない	5	①世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の写し又は母子健康手帳（出生届出済証明のページ。配偶者の氏名・生年月日が記載されたものに限る。）等、支給対象者の配偶者であることを確認できるもの 及び ②配偶者の直近の所得課税証明書（所得の内訳の事業所得に金額が計上されており、給与収入金額が計上されていないことを確認するため。交付されない場合は非課税証明書） ※所得課税証明書に給与収入金額が記載されている場合は、給与収入金額が雇用される労働者としてのものであれば、事業主発行の退職証明書の写しなど子の出生日の翌日時点で退職していることがわかる書類も必要です。給与収入金額が労働者性のない役員の役員報酬である場合や、各種法律に基づく育児休業がない特別職の公務員の場合は、その身分を証明する書類（役員名簿の写しや、身分証の写しなど。）も必要です。 ※②は、支給申請書の備考欄に配偶者のカナ氏名（旧姓を含む）及び生年月日を記載すれば提出を省略できる場合があります。
配偶者が産後休業中	6	母子健康手帳（出生届済証明のページ。配偶者の氏名・生年月日が記載されたものに限る。）、医師の診断書（分娩（出産）予定日証明書））、出産育児一時金等の支給決定通知書のいずれか
上記以外の理由で配偶者が育児休業をすることができない	7	①世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の写し又は母子健康手帳（出生届出済証明のページ。配偶者の氏名・生年月日が記載されたものに限る。）等、支給対象者の配偶者であることを確認できるもの 及び ②配偶者が育児休業をすることができないことの申告書（21頁参照）及び申告書に記載された必要書類。