育児時短就業給付の申請時の必要書類

＜申請書＞

・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
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、同一の子について育児時短就業を開始した場合は不要）
（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。）

＜時短就業開始者からもらうもの＞

☐ **出産予定日及び出産日**が確認できるもの
・母子手帳のコピー（出生届出済証明のページで育児時短就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）※コピー可
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）※コピー可
・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　※コピー可
（※出産日・出産予定日について、育児時短就業の対象となる子について育児休業給付の支給を受けていた場合は不要）
（※出産予定日について、出生日以降に時短就業を取得した場合は不要）

☐ 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）
または、キャッシュカードコピー
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。

＜事業所が用意するもの＞

☐ **①育児時短就業を開始した日　②本来の週所定労働時間　を確認できるもの**
（例：労働条件通知書、育児短時間勤務申出書、育児短時間勤務取扱通知書、就業規則、
出勤簿、タイムカードなど）※コピー可

☐ （所定労働時間短縮開始時賃金証明書の提出が必要な際は）
所定労働時間短縮開始時賃金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

☐ （支給申請も行う場合）**支給申請期間の賃金台帳と出勤簿**
短縮後の週所定労働時間を確認できる書類（労働条件通知書　等）※コピー可

☐ （短縮後の週所定労働時間が20時間を下回る場合）
子が小学校就学の始期に達する迄に週所定労働時間が20時間以上に復帰する前提であることが確認できる書類
（例：就業規則　育児時短勤務申出書　労働条件通知書など）

※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＞
- 賃金登録、受給資格確認のみの場合、時短就業開始日の翌日から申請可能。
- 同時申請、支給申請の場合、支給申請期間の翌月から申請可能。
- 申請期限は支給対象月の初日から4か月後の末日までです。

育児時短就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

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
03－3812－8609（11＃）

更新日　令和8年8月1日