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・（初回）育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書
（分割取得で2回目の育児休業給付金を申請する際も当申請書での申請が必要となります。）
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　（同一の子に係る育児休業について出生時育児休業
（同一の子に係る育児休業についてすでに育児休業給付金等を受けたことがある場合は不要）
（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。）

＜育児休業取得者からもらうもの＞

☐ 母子手帳のコピー
（出生届出済証明のページで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）※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
※男性が出産予定日から育児休業を取得する場合は出産予定日がわかるもの
母子手帳、病院又は医師の証明があるもの等

☐ **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。

☐ 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を同時に申請する場合は、別途「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＞

☐ 休業開始時賃金月額証明書に記載したものが全て確認できる賃金台帳と出勤簿※コピー可

☐ （支給申請を行う場合）支給申請期間の賃金台帳と出勤簿※コピー可
※または育児休業証明書（原本）

☐ （男性の場合・女性で育休開始日が法定日とは違う場合）
育児休業申出書（会社の書式で育児休業開始日・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

※支給申請期間中に職場復帰した場合は復職日まで確認できる出勤簿または復職証明が必要です。
※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、育児休業開始日の翌日から申請可能です。
- 同時申請、支給申請の場合、記入いただいた申請期間末日の翌日から申請可能です。
- 申請期限は育児休業開始日から4か月後の末日までです。



育児休業給付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
電話 03－3812－8609（11＃）

更新日　　令和8年8月1日