様式第33号の5の2（第101条の13関係）（第1面）

（なるべく折り曲げないようにし、やむをえない場合には折り曲げマーク（▶）の所で折り曲げてください。）

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

育児休業給付金支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

帳票種別 10406

支給申請期間　　氏　名　　1. 被保険者番号

2. 資格取得年月日　3. 育児休業開始年月日　支給単位期間その１(初日ー末日)　支給単位期間その２(初日ー末日)

事業所番号　　管轄区分　　支給終了年月日　　出産年月日　　前回処理年月日

4. 支給単位期間その１（初日）　（末日）　5. 就業日数　6. 就業時間　7. 支払われた賃金額

平成　年　月　日　ー　月　日　日　時間　円

8. 支給単位期間その２（初日）　（末日）　9. 就業日数　10. 就業時間　11. 支払われた賃金額

平成　年　月　日　ー　月　日　日　時間　円

12. 最終支給単位期間（初日）　（末日）　13. 就業日数　14. 就業時間　15. 支払われた賃金額

平成　年　月　日　ー　月　日　日　時間　円

16. 職場復帰年月日

平成　年　月　日

17. 支給対象となる期間の延長事由ー期間

事由　ー　年　月　日　ー　月　日

1 保育所における保育が実施されないこと
2 養育を予定していた配偶者の死亡
3 養育を予定していた配偶者の負傷・疾病等
4 養育を予定していた配偶者との婚姻の解消等による別居
5 養育を予定していた配偶者の産前産後休業等

18. 配偶者育休取得　19. 配偶者の被保険者番号

※　20. 次回支給申請年月日　20. 職場復帰給付金支給申請年月日　21. 延長等否認　22. 未支給区分

平成　年　月　日　（空欄　未支給以外　1　未支給）

上記の記載事実に誤りがないことを証明します。

平成　年　月　日　事業所名（所在地・電話番号）

事業主氏名　印

平成　年　月　日

公共職業安定所長　殿

申請者氏名　印

2015. 4

<キ リ ト リ>

育児休業給付次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）

事業所番号		事業所名略称		資格取得年月日
被保険者番号		氏　名		
次回支給単位期間その1		次回支給申請期間	次回支給申請年月日	休業開始年月日
次回支給単位期間その2				

管轄公共職業安定所の所在地・電話番号　〒　TEL

交付　平成　年　月　日

公共職業安定所長　公共職業安定所長印

2015. 4

<キ リ ト リ>

（被保険者通知用）

被保険者番号	氏　名	性別	生年月日	出産年月日	受給資格確認年月日	休業開始年月日

支給期間	賃金月額	賃金月額の　%	賃金月額の　%	支給済日数	支払方法

通知内容

管轄公共職業安定所の所在地・電話番号　〒　TEL

交付　平成　年　月　日

公共職業安定所長　公共職業安定所長印

2015. 4

様式第33号の5の2（第101条の13関係）（第2面）

その他賃金に関する特記事項

23.	24.

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏　　名	電話番号
		印	

備考				
	賃金締切日	日	賃金支払日	当月・翌月　　日
	通勤手当	有（毎月・３か月・６か月・　　）・無		

※

所長		次長		課長		係長		係		操作者	

※支給決定年月日	平成　　年　　月　　日

注　意

1　提出期限について

（1）**育児休業基本給付金支給申請書又は育児休業給付金支給申請書として使用する場合**

この申請書は、指定された次回支給申請日に、（できるだけ事業主を通じて）事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出してください。

なお、初回の支給申請に限っては、最初の支給単位期間の初日から起算して４ヵ月を経過する日の属する月の末日までに行ってください。

（2）**育児休業者職場復帰給付金支給申請書として使用する場合**

この申請書は、休業が終了した日の翌日以後６ヵ月を経過した後に、その６ヵ月を経過する日の翌日から起算して２ヵ月を経過する日の属する月の末日までに、（できるだけ事業主を通じて）事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出してください。

2　申請は正しく行ってください。偽りの記載をして提出した場合には、以後育児休業給付を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。

3　**育児休業基本給付金又は育児休業給付金の支給申請書として使用する場合の記載方法**

（1）４欄及び８欄には、各々第１面の「支給単位期間その１」及び「支給単位期間その２」の初日から末日までを記載してください。なお、年、月又は日が１桁の場合は、それぞれの10の位の部分に「０」を付加して２桁で記載してください。

なお、申請時点において、すでに育児休業が終了している場合は、最終支給単位期間を含む３ヵ月分の支給単位期間について申請できますので、最終支給単位期間に係る申請については、12欄に記載してください。

（2）５欄、９欄及び13欄には、各々４欄、８欄及び12欄に記載した支給単位期間において就業した日数を記載してください。

（3）６欄、10欄及び14欄の就業時間には、各々５欄、９欄及び13欄に記載した就業日数が10日を超える場合に各支給単位期間において就業した時間を記載してください。

（4）一の支給単位期間について、被保険者資格の喪失後一日の空白もなく別の事業主に雇用されたときも支給申請の対象となります。この場合において、被保険者資格喪失前の事業主から支払われた賃金については、７欄、11欄及び15欄に記載する賃金額に計上するとともに、備考欄にその額を記載の上、その事業主の確認印を押印してください。

（5）７欄、11欄及び15欄には、各々４欄、８欄及び12欄に記載した支給単位期間において支払われた賃金（臨時の賃金、３ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）の額を記載してください。なお、その賃金は育児休業期間外を対象とした賃金の額を含めないでください。

また、賃金締切日、賃金支払日及び通勤手当に関する事項について備考欄に記載し、併せて賃金に含まれるか判断しかねるものについては、各々23欄及び24欄にその額とその名称といずれの支給単位期間に支払われたものかを記載してください。

（6）16欄には、育児休業基本給付金支給決定通知書又は育児休業給付金支給決定通知書の第１面の「支給期間末日」前に休業を終了した場合に、その休業を終了して職場復帰した日を記載してください。

（7）初回の支給申請において３ヵ月分の支給単位期間について申請を行う場合は、３月目の支給単位期間に係る４欄、５欄、６欄及び７欄に相当する事項を備考欄に記載してください。

（8）17欄には、育児休業基本給付金又は育児休業給付金の支給申請に係る子について、その子が一歳に達する日（休業終了予定日がその子の一歳に達する日後である場合は、当該休業終了予定日）後の期間について保育所における保育の実施が行われない等の理由により引き続き育児休業を取得し、育児休業基本給付金又は育児休業給付金の支給申請を行う場合に記載してください。この保育の実施が行われない等の理由及び期間については、17欄に記載し、記載内容を確認できる書類をこの支給申請書に添付して提出する必要があります。

（9）18欄及び19欄は、「パパ・ママ育休プラス」制度により、育児休業に係る子が１歳以降１歳２ヵ月未満までの期間も育児休業を取得する場合のみ記載してください。

18欄には、被保険者の配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）が同一の子について既に育児休業を取得している（していた）場合に「１」と記載してください。

19欄には、18欄に記載した場合に配偶者の被保険者番号を記載してください（配偶者が公務員である場合や被保険者でない場合、不明な場合等は空欄で構いません）。

住民票の写し等被保険者の配偶者であることを確認できる書類、（19欄に記載がない場合は）配偶者の育児休業開始日が確認できる書類（配偶者の育児休業取扱通知書の写し、配偶者の疎明書等）をこの支給申請書に添付して提出する必要があります。

4　記載すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、※印の付いた欄又は記入枠には記載しないでください。

5　事業主は、記載事実に誤りのないことの証明を行ってください。

6　事業主が偽りの証明をした場合には、不正に受給した者と連帯して、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられる場合があります。

7　この支給申請書の提出に際しては、賃金額等の記載内容を確認できる賃金台帳、出勤簿等をご持参ください。

8　申請者氏名については、記名押印又は署名により記載してください。

9　本手続は電子申請による支給申請も可能です。詳しくは公共職業安定所までお問い合わせください。

なお、本手続について、社会保険労務士が電子申請により本申請書の提出に関する手続を事業主に代わって行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主の提出代行者であることを証明することができるものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

また、本手続について、事業主が電子申請により本申請書の提出に関する手続を被保険者に代わって行う場合には、当該事業主が当該被保険者の提出代行者であることを証明することができるものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、当該被保険者の電子署名に代えることができます。

注　意

1　育児休業給付受給資格確認・否認通知書、育児休業基本給付金支給決定通知書、育児休業者職場復帰給付金支給決定通知書又は育児休業給付金支給決定通知書及び次回の支給申請を行うときに使用するべき育児休業基本給付金支給申請書、育児休業者職場復帰給付金支給申請書又は育児休業給付金支給申請書については、当該被保険者本人に対して郵送されます。

2　第１面の「次回支給単位期間その１・その２」について、記載事実に誤りのないことを証明した上で、第１面の「次回支給申請年月日」に育児休業基本給付金支給申請書又は育児休業給付金支給申請書を事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出してください。

なお、初回の支給申請に限っては、最初の支給単位期間の初日から起算して４ヵ月を経過する日の属する月の末日までに行ってください。

3　育児休業者職場復帰給付金の支給申請（平成２２年３月３１日までに育児休業を開始された方が対象）については、休業を終了した日（被保険者が、子が１歳（その子の１歳以降の期間も休業することが雇用の継続のために特に必要と認められる場合（保育所における保育の実施が行われない等）には１歳６ヵ月）に達した以後引き続き休業している場合は、子の１歳の誕生日の前々日（前記の特に必要と認められる場合であってその子が１歳６ヵ月に達した以後引き続き休業している場合は１歳６ヵ月に達する日の前日））の翌日以後引き続いて６ヵ月以上雇用された場合に、記載事実に誤りのないことを証明した上で６ヵ月を経過した日の翌日から起算して２ヵ月を経過する日の属する月の末日までに、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に育児休業者職場復帰給付金支給申請書を提出してください。

注　意

1　育児休業給付の支給について

休業期間中の各支給単位期間（注）について、その期間において、第１面の「賃金月額」の８０％以上の賃金が支払われていないこと、就業している日数が１０日（１０日を超える場合にあっては、就業している時間が８０時間）以下であること等の要件を満たす場合に支給を受けることができます。

この支給を受けるためには、通知内容欄に印字された次回支給単位期間について、指定された次回支給申請日に、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に育児休業給付金支給申請書を提出する必要があります。

（注）支給単位期間とは、育児休業期間を第１面の「支給期間初日」から起算して１ヵ月ごとに区分した各期間のことをいいます。ただし、休業を終了した日を含む期間については、休業を終了した日までの期間であり、上記の要件の他に全日にわたって休業している日が１日以上必要になります。

なお、労働基準法による産後休業後に引き続き育児休業をする場合は、「支給期間初日」とは、休業に係る子の出産日から起算して５８日目に当たる日をいいます。

（例）出産日が４月１日であって、１歳になるまで育児休業をした場合の支給単位期間は、５月２８日（支給期間初日）～６月２７日、６月２８日～７月２７日、．．．．．、３月２８日～３月３０日となります。

育児休業給付金の支給単位期間ごとの支給額は、（賃金日額）×（支給日数）×４０％（当分の間は休業日数が通算して180日に達するまでの間に限り６７％、181日目以降は５０％）として算定され、支給日数とは、一の支給単位期間につき３０日（休業終了日の属する支給単位期間については、休業終了日までの日数。）です。第１面の「賃金月額」は支給日数を３０日とした場合のものであり、休業終了日の属する支給単位期間については、休業終了日までの日数を支給日数として算定される額を限度に支給されます。

2　添付されている支給申請書は、記載された次回支給単位期間について支給要件を満たさない場合であっても、その次の「次回支給申請期間」の指定を受けるために、指定された支給申請日に提出する必要があります。この場合、支給申請書の表題を「次回支給申請期間指定届」と訂正してください。

3　第１面記載の処分について不服があるときは、その処分があったことを知った日の翌日から起算して６０日以内に、処分を行った公共職業安定所の所在地を管轄する都道府県労働局雇用保険審査官に対して審査請求をすることができます。

4　以上のほか、雇用保険について分からないことがあった場合には、公共職業安定所の窓口で御相談ください。