

記入例

育児時短就業開始時賃金月額証明書作成依頼書

育児時短就業に係る子について、育児休業給付の支給を受けていた場合で、当該育児休業給付に係る育児休業期間の末日の翌日（復職日）から起算して、育児時短就業を開始した日の前日までの期間が 14 日以内の場合は、こちらの用紙の提出は不要です。ハローワークで手続きを行ってください。

医 院 名	〇〇歯科医院
フ リ ガ ナ	ホリノウチ ミナミ
育児時短就業者名	堀之内 みなみ
フ リ ガ ナ	サクラギ ミナミ
変更前の氏名	桜木 みなみ
氏名変更年月日	令和 3 年 12 月 10 日
出 産 日	令和 5 年 6 月 20 日
育児休業を取得した期間	令和 5 年 8 月 16 日 ~ 令和 6 年 6 月 18 日
育児時短就業開始日	令和 6 年 7 月 3 日
育児時短就業者の住所 又は居所	〒950-0941 新潟市中央区女池〇-〇-〇 TEL (090) ×××× - ××××
毎月の賃金締切日	毎月 20 日締 <u>当月</u> ・翌月 25 日払
本来の(時短前の) 1 週間の所定労働時間	1 週 40 時間 分

※変更がある場合のみ記入

添付書類

- ・ 賃金台帳と勤務簿(育休を終え、職場復帰した日から時短就業を始めた前日までのもの)
- ・ 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書(育児休業給付金の時のもの)
→ない場合または時給の方は、賃金台帳と勤務簿(育休開始前2年分)
- ・ 母子手帳(①子の保護者及び出生届出済証明のページ、②出産予定日が記載されたページの両方)の写し
- ・ 労働条件通知書(時短就業に入る前の労働条件が確認できるもの)
- ・ 就業規則の写し(休業時賃金の支払がある場合)
- ・ 短縮後の週所定労働時間が 20 時間を下回る場合は、子が小学校就学の始期に達するまで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記載されている就業規則の写しが必要です。
- ・ 氏名変更がある場合、氏名変更を確認できる書類は原則不要ですが、内容に不整合等がある場合は後日提出していただくことがあります。

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

（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	1. 被保険者番号	2. 資格取得年月日	(3 昭和 4 平成 5 令和)	
10421			元号	年 月 日
3. 被保険者氏名	フリガナ（カタカナ）			
4. 事業所番号	5. 育児時短就業開始年月日	6. 出産年月日		
			元号	年 月 日
8. 個人番号	7. 出産予定日			
		元号	年 月 日	
9. 本末の週所定労働時間	10. 育児休業に引き続き時短就業	(1 該当)		
11. 支給対象年月その1	12. 週所定労働時間	13. 支払われた賃金額	その他賃金に関する特記事項	
			30.	
元号 年 月	時間 分	円	31.	
14. 支給対象年月その2	15. 週所定労働時間	16. 支払われた賃金額	32.	
元号 年 月	時間 分	円		
17. 支給対象年月その3	18. 週所定労働時間	19. 支払われた賃金額		
元号 年 月	時間 分	円		
20. 育児時短就業終了年月日	21. 育児時短就業終了理由	(1 本来の所定労働時間への復帰) (2 育児時短就業事由の消滅) (3 他の休業開始)		
元号 年 月 日				
払渡希望金融機関指定届	22. 公金受取口座利用希望	(マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される方は、「1」を記入してください。公金受取口座への振込を希望し、「1」を記入した場合は、以下の金融機関情報について記載の必要はありませんが、記載があった場合には、以下の金融機関情報への振込を優先します。)		
	金融機関名称・支店名称	本店・支店		
	23. 金融機関・店舗コード	口座番号	▼ゆうちょ銀行以外はここまで	
			(口座番号は「0」を省略せずに7桁で記載してください。ゆうちょ銀行の場合は、記号(5桁)・番号(8桁)を続けて記載してください。)	
※公共職業安定所記載欄	24. 賃金月額（区分一日額又は総額）	25. 受給資格確認年月日	26. 受給資格否認	
			(1 4 平成 5 令和)	(1 みなし被保険者期間なし) (2 対象時短就業非該当)
	27. 次回支給申請年月日	28. 支払区分	29. 未支給区分	
			(空欄 未支給以外) (1 未支給)	
	元号 年 月 日			
上記被保険者が育児時短就業を取得し、上記の記載事実に誤りがないことを証明します。				
事業所名（所在地・電話番号）				
令和 年 月 日 事業主名				
上記のとおり育児時短就業給付の受給資格の確認を申請します。 雇用保険法施行規則第101条の48関係の規定により、上記のとおり育児時短就業給付金の支給を申請します。				
住所				
公共職業安定所長 殿				
令和 年 月 日 フリガナ 申請者氏名				
備考	賃金締切日	日	有（毎月・3か月・6か月・） 賃金支払日	当月・翌月 日
	通勤手当	無		
資格確認の可否	可	否	資格確認年月日	令和 年 月 日
	資格確認年月日	令和 年 月 日	通知年月日	令和 年 月 日
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	※ 所 次 課 係 係 操作者
				所 長 長 長 長 係 係 者

(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。)

注 意

- 1 育児時短就業給付金は、2歳未満の子を養育するための所定労働時間を短縮することによる就業（以下「育児時短就業」といいます。）を行う被保険者が育児時短就業給付の受給資格の確認を受けた場合において、原則として、育児時短就業中の各月に支払われる賃金の額が雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金月額証明書の提出により算定された賃金日額に30を乗じた額より低下した場合に、各月の賃金の額の10%を限度として支給されます。
（注）賃金日額は、原則として育児時短就業開始前6か月の賃金を180で除した額です。
- 2 育児時短就業給付の受給資格の確認を受けようとする方は、事業主の方が行う雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金月額証明書の提出にあわせて、事業主を経由して事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に、この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を提出してください。
ただし、やむを得ない理由のため事業主を経由して提出することが困難である場合には、申請者本人が提出することができます。
- 3 また、育児時短就業給付金の支給申請を事業主を経由して行う場合には、この用紙により、初回の育児時短就業給付金の支給申請を受給資格確認と同時に行うことができます。その場合、事業主の方は、雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金月額証明書も同時に提出してください。
- 4 育児休業給付の対象となる育児休業の終了日から14日以内に同一の子にかかる育児時短就業を開始する場合は、上記2・3において雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金月額証明書の提出は不要です。
- 5 育児時短就業給付受給資格確認票としてのみ使用する場合は記載方法
 - （1）1欄には、被保険者証に記載されている被保険者番号を記載してください。
なお、被保険者番号が16桁（上下段で表示されている。）で構成されている場合は、下段の10桁のみを記載してください。
 - （2）2欄には、資格取得年月日を記載し、年月日の年、月又は日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載してください。
（例：令和7年4月1日→

5	4	0	7	0	4	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---

）
 - （3）4欄は、事業所番号が連続した10桁の構成である場合は、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「

--

」に続く6つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠は空枠としてください。
 - （4）5欄には、被保険者が育児時短就業を開始した年月日を、2欄の記載要領にしたがって、記載してください。
 - （5）6欄には、育児時短就業に係る子の出産年月日を、2欄の記載要領にしたがって、記載してください。
 - （6）7欄には、育児時短就業に係る子の出生日が出産予定日と異なる場合、かつ、出生日前から育児時短就業を開始している場合に、出産予定日を2欄の記載要領にしたがって、記載してください。
 - （7）8欄には、必ず番号確認と身元確認の本人確認を行った上で、個人番号（マイナンバー）を記載してください。
 - （8）9欄には、育児時短就業を行わない場合に被保険者に適用される1週間の所定労働時間を記載してください。出向中の被保険者であって、出向元及び出向先の双方で就労する場合は、その1週間の所定労働時間の合計時間を記載してください。シフト制で就労する被保険者については、育児時短就業を開始した日前6か月間における実際の労働時間を当該期間の週数で除した時間を記載してください。
（例1：38時間45分の場合 →

3	8	4	5
---	---	---	---

、例2：40時間の場合 →

4	0	0	0
---	---	---	---

）
 - （9）10欄には、育児休業給付の対象となる育児休業の終了日から14日以内に育児時短就業を開始する場合に「1」を記載してください。
- 6 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として使用する場合は記載方法
 - （1）1欄から10欄までについては、上記5により記載してください。
 - （2）11欄、14欄及び17欄には、支給を受けようとする支給対象年月を記載し、年又は月が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載してください。
 - （3）12欄、15欄及び18欄には、各々11欄、14欄及び17欄に記載した支給対象月における1週間の所定労働時間を、9欄の記載要領にしたがって、記載してください。月内に1週間の所定労働時間の変更があった場合は最も短い所定労働時間を記載してください。
 - （4）13欄、16欄及び19欄には、各々11欄、14欄及び17欄に記載した支給対象月に支払われた賃金（臨時の賃金及び3か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。
イ 賃金に含まれるか否かが判断しかねるものについては、各々30欄、31欄及び32欄にその額とその名称を記載してください。
ロ 出向中の被保険者であって、出向元及び出向先の双方から賃金が支払われている場合は、その賃金の合計額を記載してください。
ハ 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、備考欄に記載してください。
 - （5）20欄には、支給申請時点で既に育児時短就業を終了している場合に、その育児時短就業終了年月日を2欄の記載要領にしたがって記載し、その理由を21欄に記載してください。なお、子が2歳に達した場合及び被保険者が離職したことにより育児時短就業を終了している場合は、20欄、21欄の記載は不要です。
- 7 払渡希望金融機関指定届の記載について
 - （1）「名称」欄には育児休業給付金の払渡しを希望する金融機関（ゆうちょ銀行を含む。）の名称及び店舗名（ゆうちょ銀行の場合は名称のみ）を記載してください。
 - （2）「口座番号」欄には、銀行等（ゆうちょ銀行以外）の口座番号を7桁で記載してください。口座番号が7桁に満たない場合は、口座番号の前に「0」を記載し、7桁となるようにしてください。ゆうちょ銀行の場合は記号（5桁）・番号（7桁）を続けて記載してください。
 - （3）払渡しできる口座は、金融機関の普通預（貯）金口座に限られます。
 - （4）手書きで記載する場合には、支給申請書の提出と同時に申請者本人の名称の通帳、キャッシュカードその他の払渡希望金融機関の口座情報を確認できるものを提示してください。
 - （5）育児休業給付などの支給を受けるために払渡希望金融機関指定届を提出したことがあり、かつ、引き続き同一の金融機関口座へ振り込まれることを希望する場合には、記載する必要はありません。
- 8 記載すべき事項のない欄は空欄のままとし、※印のついた欄には記載しないでください。
- 9 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、以後育児時短就業給付金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さら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。
- 10 事業主の方は、記載事実と誤りがいないことの証明を行ってください。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さら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。
- 11 提出に当たっては、賃金額、所定労働時間等の記載内容を確認できる賃金台帳、出勤簿等を添付してください。
- 12 本手続は電子申請による申請が可能です。
なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明す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。
- 13 本手続について、事業主が本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該事業主が被保険者から、当該被保険者本人の申請であることを証明するものを提出させ、保存しておくことをもって、当該被保険者の（電子）署名に代えることができます。この場合の申請者氏名欄には、申請者氏名に代えて「申請について同意済み」と記載してください。