

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の記載方法
 - （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 → ）
 - （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誕生日が出産予定日と異なる場合、かつ、誕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 → 、例2：40時間の場合 → ）
 - （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の記載方法
 - （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兼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義の通帳、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、記載事実に誤りが無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。