

記入例

出生時育児休業給付金受給資格確認依頼書

医 院 名	〇〇歯科医院		
フリガナ	ホリノウチ ミナミ		
育児休業者名	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 ※変更がある場合のみ記入		
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		
休業開始日	令和 5 年 6 月 20 日		
フリガナ	ニイガタシチュウオウクメイケ		
育児休業者の住所 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	当月・翌月 25日払
1週間の 所定労働時間	1週	40時間	分

子の誕生日か出産予定日どちらか早いほう以降
8週間を経過する日の翌日までの期間内に、
4週間（28日）以内の期間取得可能

添付書類

- ・ 賃金台帳
- ・ 勤務表
- ・ 母子手帳(子の保護者及び出生届出済証明のページ)の写し
- ・ 就業規則の写し(休業時賃金の支払がある場合)
- ・ 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。

※氏名変更がある場合は、
変更前の氏名、変更年月日を記入
してください。

育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書

(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 **11407** 1.被保険者番号 **00000000000000000000** 2.資格取得年月日 **0000000000**

3.被保険者氏名 **フリガナ(カタカナ)**

4.事業所番号 **00000000000000000000** 5.育児休業開始年月日 **0000000000** 6.出産年月日 **0000000000**

8.個人番号 **00000000000000000000** 7.出産予定日 **0000000000**

9.被保険者の住所(郵便番号) **000000000000** (3 昭和 4 平成 5 令和)

10.被保険者の住所(漢字)※市・区・郡及び町村名 **00**

被保険者の住所(漢字)※丁目・番地 **00**

被保険者の住所(漢字)※アパート、マンション名等 **00**

11.被保険者の電話番号(項目ごとにそれぞれ左詰めで記入してください。)

市外局番 **0000** 市内局番 **00000000** 番号 **0000000000000000**

12.支給期間その1(初日) **0000000000** (5 令和) 13.就業日数 **00** 14.就業時間 **00** 15.支払われた賃金額 **0000000000**

元号 **00** 年 **00** 月 **00** 日 **00** 日 日 時間 円

16.支給期間その2(初日) **0000000000** (5 令和) 17.就業日数 **00** 18.就業時間 **00** 19.支払われた賃金額 **0000000000**

元号 **00** 年 **00** 月 **00** 日 **00** 日 日 時間 円

20.配偶者の被保険者番号 **000000000000000000** 21.配偶者の育児休業開始年月日 **0000000000** 22.配偶者の状態

元号 **00** 年 **00** 月 **00** 日 日

23. 公金受取口座
 払渡希望金融機関指定届
 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**
 24. 金融機関・店舗コード **00** 口座番号 **00**
 (ゆうちょ銀行の場合は、「99000000」を記載してください。)

25. 期間雇用の継続雇用の見込み 26. 賃金月額(区分一月額又は総額) (1 日額) (2 総額) 27. 当初の育児休業開始年月日 **0000000000**

元号 **00** 年 **00** 月 **00** 日 日

28. 受給資格確認年月日 **0000000000** (5 令和) 29. 受給資格確認 (受給資格なしと判断した場合に「1」を記入)

元号 **00** 年 **00** 月 **00** 日 日

30. 支払区分 31. 未支給区分 (空欄 未支給以外 1 未支給) 32. 出生後休業支援給付金要件該当 (1 あり) (2 なし)

この用紙は、汚さないよう機械で処理しますので、

- 1 配偶者がいない
- 2 配偶者が被保険者の子と法律上の親子関係がない
- 3 被保険者が配偶者から暴力を受け別居中
- 4 配偶者が無業者
- 5 配偶者が自営業者やフリーランスなど雇用される労働者でない
- 6 配偶者が産後休業中
- 7 1~6以外の理由で配偶者が育児休業をすることができない

上記被保険者が出生時育児休業を取得し、上記の記載事実と誤りがないことを証明します。

令和 **00** 年 **00** 月 **00** 日 事業所名(所在地・電話番号) **フリガナ**
 事業主名 **フリガナ**

上記のとおり育児休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33及び第101条の42の規定により、上記のとおり出生時育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給を申請します。

令和 **00** 年 **00** 月 **00** 日 公共職業安定所長 殿 申請者氏名 **フリガナ**

備考	賃金締切日	日	通勤手当	有(毎月・3か月・6か月)	※処理欄	資格確認の可否	可	否		
	賃金支払日	当月・翌月	日	無		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 労働士 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	※	所長	次長	課長	係長	係	操作者
--------------------	----------------------	----	------	---	----	----	----	----	---	-----

注 意

- 1 出生時育児休業給付金（令和4年10月1日以降に出生時育児休業を開始した方が対象）は、子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間内に4週間以内の期間を定めて当該子を養育するための休業を行う被保険者が育児休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、当該出生時育児休業期間について、雇用保険被保険者休業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支給日数を乗じた額（注）の80%以上の賃金が支払われていないこと、就業していると認められる日数が10日（休業期間が28日に満たない場合は、10日に当該休業期間を28日で除して得た率を乗じて得た日数。その日数を超える場合は就業していると認められる時間が80時間（当該休業期間が28日に満たない場合は、80時間に当該率を乗じて得た時間数））以下であること等を要件として、（賃金日額）×（支給日数）×67%を限度として支給されます。
また、被保険者が同一の子について、対象期間（労働基準法の規定による産後休業をしなかったときは当該子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間、労働基準法の規定による産後休業をしたときは当該子の出生の日から起算して16週間を経過する日の翌日までの期間）内に14日以上育児休業をした場合で、配偶者が一定の要件を満たした場合は、出生後休業支援給付金として（賃金日額）×（支給日数（上限28日））×13%が支給されます。
（注）賃金日額は、原則として休業開始前6か月の賃金を180で除した額であり、支給日数は出生時育児休業を開始した日から当該出生時育児休業を終了した日までの日数（出生時育児休業を2回した場合には合算して得た日数。その日数が28日を超えるときは、28日）
なお、出生時育児休業給付金の支給を受けた期間は、基本手当の算定基礎期間から除外されます。
- 2 育児休業給付の受給資格の確認を受け、出生時育児休業給付金の支給申請を行おうとする方は、事業主の方が行う雇用保険被保険者休業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、この育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金／出生後休業支援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 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2年4月1日→ 5-04020401）
 - （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、被保険者が出生時育児休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、出生時育児休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、出生時育児休業に係る子の出産予定日を、2欄の記載要領にしたがって、記載してください。なお、出産年月日と出産予定日が同日である場合にも必ず記載してください。
 - （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）10欄には、被保険者の住所を、漢字、カタカナ、平仮名及び英数字（英字については大文字体とする。）により明瞭に記載してください。
 - （9）11欄には、被保険者の電話番号を記載してください。
 - （10）12欄及び16欄には、出生時育児休業ごとに、出生時育児休業開始年月日及び出生時育児休業終了年月日を記載してください。
例：令和4年10月15日から同22日まで及び令和4年11月10日から同16日まで出生時育児休業をした場合
支給期間その1 5-0401015-111022
支給期間その2 5-0401110-1116
 - （11）13欄及び17欄の就業日数には、各々12欄及び16欄に記載した支給期間において就業した日数を記載してください。
 - （12）14欄及び18欄の就業時間には、各々12欄及び16欄に記載した支給期間において就業した時間を記載してください。分単位の端数は切り捨ててください。
 - （13）15欄及び19欄には、各々12欄及び16欄に記載した支給期間における就労に対して事業主から支払われた賃金（臨時の賃金、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。なお、その賃金には出生時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、備考欄の下方にその額とその名称を記載してください。
 - （14）20欄及び21欄は、被保険者の配偶者が育児休業を取得した場合で、出生後休業支援給付金の支給申請を行う場合に記載してください。
20欄には、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は空欄で構いません）。
21欄には、20欄に記載がない場合に配偶者の育児休業開始日を記載してください。
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、（20欄に記載がない場合は）配偶者が被保険者の子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間に14日以上育児休業をしたことが確認できる書類（育児休業の承認を行った任命権者からの通知書の写しや支給決定通知書の写し等）をこの支給申請書に添付して提出する必要があります。
 - （15）22欄は、被保険者の子の出生の日の翌日において配偶者が育児休業をしていない場合で出生後休業支援給付金の支給申請を行う場合に記載してください。該当する番号を22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。
- 4 払渡希望金融機関指定届の記載について
 - （1）23欄には、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、23欄に「1」を記入してください。公金受取口座への振込を希望し、23欄に「1」を記入した場合は、「金融機関名称・支店名称」欄、24欄の金融機関情報についての記載の必要はありませんが、記載があった場合には、「金融機関名称・支店名称」欄、24欄の金融機関情報への振込を優先します。
 - （2）「金融機関名称・支店名称」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。
 - （3）24欄の「口座番号」欄には、被保険者本人の名義の通帳の記号（口座）番号を記載してください。
 - （4）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。
 - （5）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。
 - （6）基本手当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。
- 5 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。
- 6 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とも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 事業主の方は、記載事実と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とも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。
- 8 提出に当たっては、記載内容の確認できる書類を添付してください。育児を行っている事実、支給申請書に記載した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。
- 9 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。
- 10 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。