

記入例

育児休業開始時賃金月額証明書作成依頼書

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		
育児休業開始日 (出産後58日目)	令和5年8月16日 出産日 + 産後8週(56日) → 57日目より育児休業 ※出産日の翌日から数えて8週間経過後の翌日が、育児休業開始日。		
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	毎日 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		

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。

第101条の30、第101条の42関係（第1面） **赤枠で囲った部分のみご記入ください(裏面も記入箇所あり)**
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
 （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 15405	1. 被保険者番号 □□□□-□□□□□□□□□□	2. 資格取得年月日 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. 育児休業開始年月日 元号 □□ 年 □□ 月 □□ 日
6. 出生年月日（3 昭和 4 平成 5 令和） 元号 □□ 年 □□ 月 □□ 日	7. 出産予定日 元号 □□ 年 □□ 月 □□ 日	8. 過去に同一の子について 出生時育児休業 または育児休業 取得の有無 <input type="checkbox"/>
9. 個人番号 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	10. 被保険者の住所（郵便番号） □□□□-□□□□□□	11. 被保険者の住所（漢字）※市・区・郡及び町村名 市外局番 □□□□ 市内局番 □□□□ 番号 □□□□
12. 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 □□□□ 市内局番 □□□□ 番号 □□□□	13. 支給単位期間その1（初日） 元号 □□ 年 □□ 月 □□ 日	14. 就業日数 □□ 日
15. 就業時間 □□ 時間	16. 支払われた賃金額 □□, □□□□ 円	17. 支給単位期間その2（初日） 元号 □□ 年 □□ 月 □□ 日
18. 就業日数 □□ 日	19. 就業時間 □□ 時間	20. 支払われた賃金額 □□, □□□□ 円
21. 最終支給単位期間（初日） 元号 □□ 年 □□ 月 □□ 日	22. 就業日数 □□ 日	23. 就業時間 □□ 時間
24. 支払われた賃金額 □□, □□□□ 円	25. 職場復帰年月日 元号 □□ 年 □□ 月 □□ 日	26. 支給対象となる期間の延長事由一期間 事由 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
27. パパ・ママ育児 プラス 制度活用 <input type="checkbox"/>	28. 配偶者の被保険者番号 □□□□-□□□□□□□□□□	29. 配偶者の育児休業開始年月日 元号 □□ 年 □□ 月 □□ 日
30. 育児休業再取得理由 <input type="checkbox"/> 1 他休業事由の消滅 <input type="checkbox"/> 2 配偶者等の事由 <input type="checkbox"/> 3 子や保育の事情 <input type="checkbox"/> 5 延長交替	31. 配偶者の状態 <input type="checkbox"/> 1 配偶者がいない <input type="checkbox"/> 2 配偶者が被保険者の子と法律上の親子関係がない <input type="checkbox"/> 3 被保険者が配偶者から暴力を受け別居中 <input type="checkbox"/> 4 配偶者が無業者 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 6 配偶者が産後休業中 <input type="checkbox"/> 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	32. 公金受取口座 利用希望 <input type="checkbox"/> <small>（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。）</small>
33. 金融機関・店舗コード □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	34. 期間雇用者の 継続雇用 の見込み <input type="checkbox"/>	35. 休業事由の消滅年月日 元号 □□ 年 □□ 月 □□ 日
36. 延長等 否認 <input type="checkbox"/>	37. 産後休業表示 <input type="checkbox"/> 1 休業がある 場合に「1」 を記入	38. 賃金月額（区分一日額又は総額） 元号 □□ 年 □□ 月 □□ 日
39. 当初の育児休業開始年月日 元号 □□ 年 □□ 月 □□ 日	40. 受給資格確認年月日 元号 □□ 年 □□ 月 □□ 日	41. 受給資格否認 <input type="checkbox"/> 1 受給資格なしと 判断した場合に 「1」を記入
42. 支給申請月 □□ 年 □□ 月 □□ 日	43. 次回支給申請年月日 元号 □□ 年 □□ 月 □□ 日	44. 支払区分 □□
45. 未支給区分 <input type="checkbox"/> 1 未支給	46. 出生後休業支援 給付金 要件該当 <input type="checkbox"/> 1 あり 2 なし	

（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。）

- 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後産後休業等
- 6 他休業事由の消滅

※公共職業安定所記載欄

第101条の30、第101条の42関係（第2面）

上記被保険者が育児休業を取得し、上記の記載事実誤りに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30、第101条の42の規定により、上記のとおり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 年 月 日 公共職業安定所長 殿

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・）	※ 処理 欄	資格確認の可否	可	否
	賃金支払日	当月・翌月	日		通動手当	無	資格確認年月日
					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	※	所長	次長	課長	係長	係	操作者

注意

- 育児休業給付金は、原則1歳未満の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、育児休業を開始した日から起算して1か月ごとの各期間について、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月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（10日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）以下であること等を要件として、（賃金月額）×（支給日数）×50%（休業日数）×（出生時育児休業を含む。）が通算して180日に達するまでの間に限り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10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（賃金月額）×（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、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）
なお、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。
- 育児休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長に、この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。
- また、育児休業給付金及び出生後休業支援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、初回の育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給申請を受給資格確認と同時にを行うことができます。その場合、事業主の方は、雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書も同時に提出してください。
- 初回の育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給申請（育児休業を分割して取得する場合は、それぞれの育児休業における初回の育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給申請）を受給資格確認と同時に併せて行う場合に限り、この用紙により育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給申請を行ってください。なお、この用紙は、育児休業給付受給資格確認票としてのみ使用することもできます。
- 育児休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）標題中「（初回）育児休業給付金/出生後休業支援給付金支給申請書」の文字及び第2面上方の「雇用保険法施行規則第101条の30、第101条の42の規定により、上記のとおり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。」の文字を抹消してください。
（2）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。
（3）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5年4月1日 → ）
（4）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。
（5）5欄には、被保険者が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。ただし、女性の被保険者が労働基準法の規定による産後休業に引き続いて育児休業を取得した場合は、記載する必要はありません。
（6）6欄には、育児休業に係る子の出生年月日を、2欄の記載要領にしたがって、記載してください。
（7）7欄には、育児休業に係る子の出生日が出産予定日と異なる場合で、出生日前から育児休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。
（8）9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。
（9）11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とする。）により明瞭に記載してください。
（10）12欄には、被保険者の電話番号を記載してください。
（11）8欄及び13欄から26欄まで及び30欄については記載の必要がありません。
（12）27欄は、「バ・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か月未満までの期間も育児休業を取得する場合に「1」と記載してください。27欄に「1」と記載した場合で、配偶者の被保険者番号が分かる場合は28欄に配偶者の被保険者番号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、（28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。
（13）28欄及び29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。
28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）。
29欄には、28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、（28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日以上の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。
（14）31欄は、被保険者の子の出生の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31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。
- 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として使用する場合は記載方法
（1）1欄から7欄まで、9欄から12欄まで並びに27欄から31欄については、上記5により記載してください。
（2）8欄には、過去に同一の子について出生時育児休業又は育児休業を取得していた場合に「1」と記載してください。
（3）13欄及び17欄には、育児休業開始年月日（女性の被保険者が労働基準法の規定による産後休業（出産年月日の翌日から8週間）の後引き続き育児休業を取得したときは、出産年月日から起算して58日目に当たる日）から起算して1か月ごとに区分した期間を順に記載してください。ただし、育児休業終了日を含む期間についてはその育児休業終了日までの期間です。
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か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、21欄に記載してください。
例 令和5年4月5日に育児休業を開始した場合
支給単位期間その1
支給単位期間その2
（4）14欄、18欄及び22欄の就業日数には、各々13欄、17欄及び21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。
（5）15欄、19欄及び23欄の就業時間には、各々14欄、18欄及び22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。
（6）16欄、20欄及び24欄には、各々13欄、17欄及び21欄に記載した支給単位期間中に支払われた賃金（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、その賃金は育児休業期間外を対象とした賃金の額を含めなくてください。
また、賃金締切日、賃金支払日及び通動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兼ねるものについては、備考欄の下方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。
（7）25欄の「職場復帰年月日」は、支給申請時点で被保険者が職場復帰したことにより既に育児休業を終了している場合に、その職場復帰年月日を記載してください。
（8）26欄には、育児休業給付金の支給申請に係る子について、その子が1歳に達する日（休業終了予定日）がその子の1歳に達する日後である場合は、当該休業終了予定日）又はその子が1歳6か月に達する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当該期間について育児休業を取得し、初めて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、26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）30欄には、同一の子について再度育児休業を取得する場合であって、取得回数制限の例外事由がある場合記載してください。
- 払渡希望金融機関指定届書について
（1）32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、32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、32欄に「1」を記入した場合は、「金融機関名称・支店名称」欄、33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、33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）33欄の「口座番号」欄には、被保険者本人の名称の通帳の記号（口座）番号を記載してください。
（4）払渡できる口座は、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は、支給申請書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。
（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書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。
- 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。
8 申請は正しく行っていない場合は、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。
10 事業主の方は、記載事実誤りに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、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。
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。