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	

※	所長		次長		課長		係長		係		操作者	

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		
	雇用期間（１歳６ヵ月後の延長をする場合に記載）	イ 定めなし　ロ 定めあり―令和　年　月　日まで		

※支給決定年月日	令和　　年　　月　　日

注　意

1　提出期限について
　この申請書は、指定された次回支給申請日に、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に提出してください。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。
　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　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　申請書の記載について
（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。１ヵ月分を申請する場合は、「支給単位期間その１」のみ記載し、申請を行うこともできます。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、通勤手当及び雇用期間（１歳６ヵ月後の延長をする場合に限る。）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ヵ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引き続き育児休業を取得し、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。