様式第33号の5（第101条の13関係）（第2面）

注　意

1　育児休業給付には、育児休業基本給付金及び育児休業者職場復帰給付金の２種類があります。
2　育児休業基本給付金は、１歳（その子の１歳以降の期間も休業することが雇用の継続のために特に必要と認められる場合（保育所における保育の実施が行われない等）には１歳６ヵ月）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ヵ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、全日にわたって休業している日が20日（支給単位期間に２月末日を含む場合は18日（閏年の場合は19日））以上あること等を要件として、（賃金日額）×（支給日数）×30%を限度として支給されます。
（注）賃金日額は、原則として休業開始前６ヵ月の賃金を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、平成19年10月１日以降に育児休業を開始した方については、育児休業基本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。
3　２の被保険者が育児休業終了後引き続いて６ヵ月以上雇用された場合に、（２の賃金日額）×（育児休業基本給付金の支給対象となった日数）×10%（平成22年３月31日までに育児休業を開始した方については20%）に相当する額の育児休業者職場復帰給付金が支給されます。
4　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、（できるだけ事業主の方を通じて）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・（初回）育児休業基本給付金支給申請書を提出してください。なお、提出が遅れると、育児休業給付の受給要件を満たしていたとしても、その支給額の全部又は一部が受給できなくなるなど不利な取扱いを受けることがあります。
5　また、育児休業給付の支給申請を被保険者に代わって事業主の方が行うこととされている場合には、この用紙により、初回の育児休業基本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、雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書も同時に提出してください。
6　初回の育児休業基本給付金の支給申請を受給資格確認と同時に行う場合に限り、この用紙により育児休業基本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。
7　育児休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）標題中「（初回）育児休業基本給付金支給申請書」の文字及び第１面下方の「雇用保険法施行規則第101条の13の規定により、上記のとおり育児休業基本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。
（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：平成３年４月１日→ 4 - 0 3 0 4 0 1 ）
（4）３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）４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）５欄には、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。
（7）７欄及び８欄には、被保険者の住所を読みやすいように適宜区分して、枠からはみださないように大きめのカタカナ及びアラビア数字の標準字体により明瞭に記載してください。
この場合、カタカナの濁点及び半濁点は、１文字として取扱い（例：ガ→カ゛、パ→ハ゜）また、「ヰ」、「ヱ」及び「ヲ」は使用せず、それぞれ「イ」、「エ」及び「オ」を使用してください。
（8）９欄には、被保険者の電話番号を記載してください。
（9）10欄から17欄までについては記載の必要がありません。
8　育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業基本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９欄までについては、上記７により記載してください。
（2）10欄、13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）の後引き続いて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ヵ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。
例　平成19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　4 - 1 9 0 4 0 5 - 0 5 0 4
支給単位期間その２　4 - 1 9 0 5 0 5 - 0 6 0 4
（3）11欄及び14欄の全日休業日数とは、各々10欄及び13欄に記載した支給単位期間において全日にわたって育児休業している日（日曜日、祝日等のような所定労働日以外の日も含みます。）の数を記載してください。
（4）12欄及び15欄には、各々10欄及び13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。
（5）16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。
（6）17欄には、育児休業基本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、初めて育児休業基本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　申請者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載してください。
10　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。
11　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。
12　事業主の方は、記載事実に誤りが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。
13　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。
14　払渡希望金融機関指定届の記載について
（1）「名称」欄には、育児休業給付の払渡しを希望する金融機関（郵便局を含む。）の名称及び店舗名を記載してください。
（2）「預金（貯金）通帳の記号（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。
（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）金融機関確認印欄に必ず「名称」欄に記載した金融機関の確認印を受けてください。
なお、金融機関の確認を受けずに、支給申請書の提出と同時に申請者本人の名義通帳（現物）を提示していただいても差し支えありません。
（5）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。
15　本手続は電子申請による支給申請も可能です。詳しくは公共職業安定所までお問い合わせください。
なお、本手続について、社会保険労務士が電子申請により本申請書の提出に関する手続を事業主に代わって行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主の提出代行者であることを証明することができ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。
また、本手続について、事業主が電子申請により本申請書の提出に関する手続を被保険者に代わって行う場合には、当該事業主が当該被保険者の提出代行者であることを証明することができ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、当該被保険者の電子署名に代えることができます。